

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 0007/2025  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0007/2025**

**1. PREAMBULO**

O Município de Quixeré, por meio do **Sistema Autônomo de Água e Esgoto**, representada por seu ordenador de despesas, o(a) Sr.(a) **GIZELE SOUZA DA SILVA**, nomeado(a) através da **PORTARIA Nº 023.02.01/2025 DE 02 DE JANEIRO DE 2025**, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de **CHAMAMENTO PÚBLICO**, com a possibilidade recebimento de documentos de credenciamento dos interessados através da Plataforma: <https://licitamaisbrasil.com.br/>, com a utilização do procedimento auxiliar de **CREDENCIAMENTO**, a fim de contratação com seleção paralela e não excludente, nos termos do **art. 79, inciso I da Lei Nº 14.133/2021**, para a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS PARA O O GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DO SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)**, conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Nº 11.878, de 9 de janeiro de 2024.

**2. DO OBJETO**

2.1. Constitui objeto deste chamamento público o credenciamento de pessoas físicas para a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS PARA O O GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DO SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)**.

2.1.1. O descritivo dos serviços, forma de execução, seus quantitativos, valores, prazos etc. estão previstos no **Anexo I – Termo de Referência deste Edital**.

2.2. O objeto do presente credenciamento não poderá ser transferido a terceiros, sem expressa autorização da Administração, hipótese de subcontratação parcial.

2.3. Conforme art. 6º, inciso XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, define-se credenciamento como o **“processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados”**;

2.4. O critério de contratação é o previsto no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, paralela e não excludente: **“paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas”**.

2.4.1. Nos casos de contratações paralelas e não excludentes, isto é, quando a solução da necessidade pública demanda a contratação concomitante ou sucessiva de todos os particulares que preencherem os requisitos previamente fixados, havendo número maior de **CREDENCIADOS** em relação à quantidade de serviços a serem solicitados, a seleção será feita pela ordem cronológica de credenciamento, entre todos os **CREDENCIADOS**.

2.5. Justifica-se a escolha do critério de seleção utilizado ser a Contratação paralela e não excludente devido ao fato de o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados.

**3. DO VALOR ESTIMADO**

3.1. O valor estimado destinado ao objeto do presente Chamamento Público será de **R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais)**., conforme planilha em anexo, parte integrante desse processo.

3.1.1. 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

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAGOINHA

CNPJ: 29.402.298/0001-48

RUA MESTRE ISIDORO, 785. LAGOINHA, QUIXERÉ - CE.

E-mail: [saaelagoinhaadm@gmail.com](mailto:saaelagoinhaadm@gmail.com) / [saaelagoinhacompras@gmail.com](mailto:saaelagoinhacompras@gmail.com) <https://www.saaelagoinha.quixeré.ce.gov.br/>

TELEFONE/WHATSAPP (88) 2172-1992



a natureza jurídica da relação estabelecida entre a Administração Pública e o prestador do serviço.

3.1.2 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.

3.1.3 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).

3.1.4 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.

3.1.5 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.

3.2. Os valores dos serviços estão definidos na planilha constante no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, de acordo com Art. 79, Parágrafo Único, inciso III, da Lei n. 14.133/2021.

3.3. Os serviços prestados pelos credenciados serão remunerados de acordo com os valores constantes no **Anexo I**, cuja aceitação deverá ser expressa no **Anexo II - Requerimento de Participação/Declarações**;

#### **4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1. Os interessados em obter seu credenciamento para prestação do serviço descrito no item 2.1. deverão, a partir da publicação da presente convocação, encaminhar de forma eletrônica via Plataforma (site) através do endereço eletrônico: <https://licitamaisbrasil.com.br/> **O REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO/DECLARAÇÕES CONFORME MODELO CONSTANTE NO ANEXO II E A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.**

4.2. O credenciamento permanecerá aberto a futuros interessados que preencherem as condições previstas nesse edital, durante todo o seu período de vigência que tem início a **partir de 12 de março de 2025 e encerramento até 11 de março de 2026.**

4.3. Caberá denúncia do presente credenciamento, por ato unilateral de qualquer das partes, mediante notificação prévia, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

#### **4.4. Poderão participar deste credenciamento as pessoas físicas e/ou jurídicas interessadas:**

- a) As pessoas físicas cuja formação técnica seja compatível com o objeto do credenciamento, conforme formação profissional/técnica comprovada através de certificação e/ou registro ou inscrição em entidade profissional competente;
- b) Que atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).
- c) **Os interessados poderão se inscrever para apenas uma única vaga/função. A inscrição em mais de uma opção resultará na inabilitação da participação.**

**4.5. Não poderão participar do credenciamento os interessados que:**

- a) Encontrarem-se em situação de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação;
- b) Enquadrarem-se como sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- c) Estiverem suspensos temporariamente de participar de licitações ou impedidos de contratar com a Administração, sancionadas com fundamento no art. 155, incisos II, III, IV, V, VI ou VII, da Lei 14.133/2021;
- d) Forem declarados inidôneos para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, sancionadas com fundamento no art. 155, incisos VIII, IX, X, XI ou XII, da Lei 14.133/2021;
- f) sejam servidores, conforme art. 9º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, do Município credenciante, bem como de pessoas físicas com as quais esses mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade credenciante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

4.6. A inscrição neste processo de credenciamento se dará por meio do **Anexo II - Requerimento de Participação/Declarações**, devidamente preenchidos, acompanhado de toda a documentação exigida, e implica aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e atos normativos pertinentes expedidos pela Administração, independente de declaração expressa.

4.7. Os interessados habilitados após análise da documentação apresentada poderão ser credenciados, mediante constatação do preenchimento dos requisitos exigidos no presente Edital e seus anexos.

4.8. O credenciamento não gera para o credenciado o direito subjetivo à celebração do contrato com o Município.

**5. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL**

5.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de credenciamento por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos

5.2. AO SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO responderá aos pedidos de esclarecimentos ou à impugnação no prazo de três dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

5.3. Em caso de acolhimento da impugnação, o edital retificado será publicado no PNCP.

5.4. A impugnação não terá efeito suspensivo e a decisão da comissão de contratação será motivada nos autos

5.5. A impugnação e os pedidos de esclarecimentos poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo email: [saae@quixere.ce.gov.br](mailto:saae@quixere.ce.gov.br).

5.6. A decisão da Comissão de Contratação será divulgada no site do Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE (<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/>) e no site da Prefeitura no endereço eletrônico <https://www.quixere.ce.gov.br/>, poderão ser acessadas por todos os participantes, após o prazo para resposta descrito no item 5.2.

**6.1 - 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.

### 6.4 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. OUTROS DOCUMENTOS

6.9.1. Solicitação de credenciamento, constante no **Anexo II** desse edital, contendo as seguintes informações:

- a) relação dos serviços que se propõe a realizar;
- b) todos os documentos elencados no **item 6**.

## 6.10. OUTROS DOCUMENTOS

6.10.1. Solicitação de credenciamento, constante no Anexo II desse edital, contendo as seguintes informações:

- a) relação dos serviços que se propõe a realizar;
- b) todos os documentos elencados no **item 6**.

6.11. A documentação deverá ser apresentada por meio de cópia legível ou publicação em órgão de imprensa oficial através de documento em formato, encaminhado via plataforma eletrônica: <https://licitamaisbrasil.com.br/>.

6.12. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, exceto em sede de diligência, para:

6.12.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos participantes, desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; ou

6.12.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento da documentação.

6.13. A verificação pela comissão de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova para fins de habilitação

6.14. Na análise dos documentos de habilitação, o ordenador de despesas poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto no § 1º, art. 64, da Lei Nº 14.133/2021.

6.15. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte observará o disposto no art. 42 da Lei Complementar nº 123/2006.

## 7. DO PRAZO PARA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

7.1. A análise dos documentos de habilitação será realizada pelo Responsável da **SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** em prazo não superior a **05 (cinco)** dias úteis, contados a partir da data do recebimento na plataforma <https://licitamaisbrasil.com.br/>, que será aposto em cópia do **Anexo II - Requerimento de Participação/Declarações** e entregue ao interessado, e após decidirá, fundamentadamente, lavrando-se a respectiva ata, pelo deferimento ou pelo indeferimento do requerimento de credenciamento.

7.2. A **SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** poderá, durante a análise da documentação, convocar os interessados para prestarem quaisquer esclarecimentos porventura necessários, bem como para complementarem, caso queiram, os documentos apresentados.

7.3. Na análise dos documentos de habilitação, a **SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** poderá sanar erros ou falhas que não alterarem sua substância ou validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação, observado o disposto no art. 55 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

7.4. Serão considerados habilitados e credenciados os interessados que cumprirem todas as exigências deste Edital, sendo inabilitados e não credenciados aqueles que não cumprirem e

não manifestarem interesse em complementar a documentação necessária.

7.5. Porquanto a inviabilidade de competição configura-se pelo fato de a Administração dispor-se a contratar todos os que tiverem interesse e que satisfaçam as condições por ela estabelecidas.

## 8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Após a decisão da administração pelo deferimento ou indeferimento do requerimento de credenciamento, o interessado poderá, conforme definido em edital, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

8.2. O interessado poderá interpor recurso, no prazo de três dias úteis, contado da data de publicação da decisão.

8.3. O recurso será dirigido à **SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de três dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir a sua decisão no prazo máximo de dez dias úteis, contado da data de recebimento dos autos.

8.4. Os recursos deverão ser dirigidos à **SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** e poderão ser encaminhados por e-mail: [saae@quixere.ce.gov.br](mailto:saae@quixere.ce.gov.br)

8.5. Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela entidade participante.

8.6. A resposta do recurso será divulgada no site do Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE (<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/>) e no site da Prefeitura no endereço eletrônico <https://www.quixere.ce.gov.br/>, e poderão ser acessadas por todos os participantes, após o prazo para resposta descrito no item 8.3.

8.7. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## 9. VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

9.1. O credenciamento permanecerá aberto a futuros interessados que preencherem as condições previstas nesse edital, durante todo o seu período de vigência que tem início a **partir de 12 de março de 2025 e encerramento até 11 de março de 2026**.

9.1.1. Enquanto estiver vigente o Edital, fica permitido o credenciamento, a qualquer tempo, de qualquer interessado, desde que preencha as condições ora exigidas;

## 10. PUBLICAÇÃO DOS CREDENCIADOS

10.1. O interessado que tiver sua documentação deferida pela **SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** integrará a lista de credenciados da Administração.

10.2. O resultado, com a lista de credenciados relacionados de acordo com o critério estabelecido no edital, será publicado e estará permanentemente disponível e atualizado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no Portal de Licitações dos Municípios, no site do Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE (<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/>), no site da Prefeitura <https://www.quixere.ce.gov.br/>, e no Diário Oficial do Município-DOM.

10.3. Após divulgação do resultado final será realizada a Homologação dos credenciados.

10.4. Todos os interessados que preencherem os requisitos exigidos neste edital terão seus requerimentos de credenciamento homologados pela autoridade competente;

## 11. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Sendo deferido o credenciamento do interessado, este será incluído na lista de credenciados disponibilizada no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no Portal de Licitações dos Municípios, no site do Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE (<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/>), no site da Prefeitura

<https://www.quixere.ce.gov.br/>, e no Diário Oficial do Município-DOM, podendo ser convocado para assinar o contrato, conforme modelo constante no **Anexo III**.

11.2. O credenciado devidamente convocado deverá assinar o respectivo **TERMO DE CONTRATO**, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação, sob pena de decadência do direito de contratação.

11.3. O prazo de que trata o item 11.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação, devidamente justificada, do credenciado durante o seu transcurso, desde que o motivo apresentado seja aceito pela administração.

### 13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa o participante ou contratado que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O não-cumprimento das disposições mencionadas neste Edital poderá acarretar o descredenciamento do CREDENCIADO, sem prejuízo de outras sanções, especialmente as previstas no art. 156 da Lei 14.133/21:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

### 14. DO DESCREDENCIAMENTO

14.1. O órgão ou a entidade promotora poderá realizar o descredenciamento quando houver:

14.1.1. pedido formalizado pelo credenciado;

14.1.2. perda das condições de habilitação do credenciado;

14.1.3. descumprimento injustificado do contrato pelo contratado; e

14.1.4. sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento.

14.2. O pedido de descredenciamento de que trata o subitem 13.1.1 não desincumbirá o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades deles recorrentes.

14.3. Nas hipóteses previstas nos subitens 13.1.2 e 13.1.3, além do descredenciamento, deverá ser aberto processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para possível aplicação de penalidade, na forma estabelecida na legislação.

14.4. Se houver a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até decisão no sentido de rescisão contratual, caso o Credenciado não regularize a sua situação.

14.5. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou no interesse da administração, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular.

### 15. DO REAJUSTE DO PREÇO

15.1. O preço inicialmente contratado poderá ser reajustado após 12 (doze) meses da data da apresentação da data do orçamento estimado, de acordo com o IGP-M, que deverá retratar a variação efetiva dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual.

apresentação da planilha de custos.

#### 16. DA ORIGEM DOS RECURSOS

16.1. Os créditos orçamentários necessários ao custeio de despesas relativas a presente Chamada Pública provenientes da seguinte 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

#### 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O edital e seus anexos estarão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no Portal de Licitações dos Municípios, no site do Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE (<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/>) e no site da Prefeitura <https://www.quixere.ce.gov.br/>.

17.2. Quaisquer controvérsias e omissões deste edital serão regidas pela Lei n.º 14.133/21 e suas posteriores alterações e, subsidiariamente, com base em outras leis que se prestem a suprir eventuais lacunas.

17.3. Aplicam-se ao presente credenciamento a Lei n.º 14.133/21, o Decreto Nº 11.878/24 e demais normas legais pertinentes.

17.4. O processo de Credenciamento será conduzido **pela Superintendente do SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** de Quixeré designada por meio da Portaria Nº 023.02.01.2025 DE 02 DE JANEIRO DE 2025, nos termos do artigo 6º, inciso L da Lei nº 14.133/2021

17.5. Nenhuma indenização será devida aos proponentes pela elaboração de formulário ou apresentação de documentos relativos a este Credenciamento.

17.6. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital será competente o Foro da Comarca de Quixeré – CE.

17.7. Todas as normas inerentes ao objeto deste Credenciamento, discriminadas no Anexo I - Termo de Referência, deverão ser minuciosamente observadas pelos interessados.

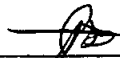
#### **18. COMPÕEM ESTE EDITAL, OS ANEXOS:**

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Requerimento de Participação/Declarações;

Anexo III - Minuta do Contrato;

Quixeré/CE 10 de março de 2025.



**GIZELE SOUZA DA SILVA**  
SUPERINTENDENTE DO SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO





**ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA**

**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	<b>SERVIÇO DE ELETRICISTA PREDIAL</b> – 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	<b>SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS</b> - (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	<b>SERVIÇO DE COPEIRO</b> - 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 anotar 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

**ANEXO II - MODELO REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO/DECLARAÇÕES/DECLARAÇÕES**

AO SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO.,

Requerimento para Credenciamento Nº 0007/2025 - Município de Quixeré.

DADOS DA PESSOA FISICA E/OU JURIDICA		
NOME:		
CNPJ/CPF:		
ENDEREÇO:		
CEP:	BAIRRO:	CIDADE / UF:
TELEFONE (DDD):	CELULAR (DDD):	
SITE/EMAIL:		
DADOS BANCÁRIOS		
NOME DO BANCO:	PIX:	
AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:	
NIS/PIS		

Conforme dados cadastrais acima, venho por meio do presente, solitar meu **CREDENCIAMENTO** para prestação de serviços de **(especificar para qual (is) serviços se credencia, conforme lista no Termo de Referência)**

DECLARO, para os devidos fins:

- 1) QUE não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 68, VI, da Lei Federal 14.133/2021
- 2) QUE cumpre as obrigações das 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, conforme disciplinado no artigo 92, Inciso XVII da lei 14.133/21;
- 3) QUE até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação/credenciamento, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4) QUE recebeu todos os documentos e informações, sendo orientado acerca de todas as regras, direitos e obrigações previstas no Edital do Credenciamento nº \_\_\_\_\_, acatando-



as em sua totalidade;

- 5) QUE tem conhecimento dos serviços para os quais solicita credenciamento e que realizará de forma satisfatória; os
- 6) QUE tem conhecimento das formas de seleção e convocação para a prestação dos serviços, bem como das formas e condições de pagamento;
- 7) QUE concorda e aceita em prestar os serviços para os quais se credencia pelos preços estipulados na Tabela de Valores prevista no Anexo I – Termo de Referência;
- 8) QUE dispõe ou disporá, quando da convocação, de equipamentos e materiais apropriados para a execução dos serviços e que os manterá em condições adequadas de uso, respeitando as normas e regulamentos aplicáveis aos serviços.
- 9) Junta ao presente requerimento toda a documentação exigida no edital de credenciamento, devidamente assinada e rubricada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal  
CPF



**Anexo III - Minuta do Contrato;**

**ANEXO – MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_\_

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS QUE CELEBRAM ENTRE SI A  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E  
\_\_\_\_\_ NOS TERMOS DO EDITAL DE  
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº \_\_\_\_\_

AO SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, inscrita no CNPJ sob o nº 29.402.298/0001-48, situada na Rua Mestre Isidoro, 785 - Lagoinha, 62.920-000, neste ato representada por sua SUPERINTENDENTE, o Sr.(a) GIZELE SOUZA SILVA, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE e o do outro lado a CONTRATADA \_\_\_\_\_, inscrita no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente Contrato, em conformidade com o PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO**

1.1. Em conformidade com o Processo nº \_\_\_\_\_, referente ao Chamamento Público nº \_\_\_\_\_, com o resultado devidamente homologado pela SUPERINTENDENTE, têm, entre si, justo e avençado, o presente CONTRATO, sujeitando-se às normas da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Nº 11.878, de 9 de janeiro de 2024, no Decreto Municipal nº 1422/2023, de 13 de março de 2023, e demais normas que regem a espécie, bem como às cláusulas e condições abaixo especificadas:

**CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO**

2.1. O objeto deste Termo é a contratação dos serviços de \_\_\_\_\_ na forma do Termo de Referência e do instrumento convocatório.  
2.2. O objeto será executado segundo o regime de execução de \_\_\_\_\_ (art. 6º e art. 92 da Lei nº 14.133, de 2021).

**CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR**

3.1. Dá-se a este contrato o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), com valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme definido no Termo de Referência do Chamamento Público nº \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES**

**Constituem obrigações do CONTRATANTE:**

- 4.1 Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.
- 4.2 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.
- 4.3 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- 4.4 Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- 4.5 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.
- 4.6 Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- 4.7 Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as



condições preestabelecidas.

4.8 Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados.

4.9 Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

4.10 Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;

4.11 Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;

4.12 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;

4.13 Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

#### **CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

4.14. 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;

4.15. Prover os serviços com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

4.16. Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;

4.17. 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;

4.18. responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;

4.19. 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;

4.20. 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;

4.21. 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;

4.22. manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;

4.23. manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;

4.24. cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas e demonstrar o seu adimplemento;

4.25. 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;

4.26. 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;

4.27. 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.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1. As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº:

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAGOINHA

CNPJ: 29.402.298/0001-48

RUA MESTRE ISIDORO, 785. LAGOINHA, QUIXERÉ – CE.

E-mail: [saaelagoinhaadm@gmail.com](mailto:saaelagoinhaadm@gmail.com) / [saaelagoinhacompras@gmail.com](mailto:saaelagoinhacompras@gmail.com) <https://www.saaelagoinha.quixere.ce.gov.br/>

TELEFONE/WHATSAPP (88) 2172-1992



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

5.2. As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

#### **CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO**

6.1. 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 ADMINISTRAÇÃO, que atestará a execução do objeto contratado.

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

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

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

6.5. O valor a ser pago pelos serviços será os estipulados no Anexo I – Termo de Referência do Edital.

6.6. 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.

#### **7. DO REAJUSTE DO PREÇO**

7.1. Os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados após 12 (doze) meses da data da apresentação da data do orçamento estimado, de acordo com o IGP-M, que deverá retratar a variação efetiva dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual.

7.1.1. Os reajustes serão precedidos de requerimento da CONTRATADA, durante a vigência contratual, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos.

#### **8. DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

8.1. A CONTRATADA poderá requerer reequilíbrio econômico financeiro ao CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, mediante solicitação formal acompanhada de documentos comprobatórios que justifiquem a procedência do pedido.

8.2. O CONTRATANTE responderá à solicitação conforme verificação e confirmação de que se encontram presentes o referido no item.

#### **9.1. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

9.1. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas e por circunstâncias supervenientes, nas hipóteses previstas na lei, mediante termo aditivo (art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021).

#### **10. DA EXTINÇÃO**

10.1. Este contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no art. 137 e na forma prevista no art. 138 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. Os casos de extinção do contrato serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

## 11. DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

11.1. O contrato deverá ser divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura, como condição de eficácia do contrato e de seus aditamentos, nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa o participante ou contratado que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. O não-cumprimento das disposições mencionadas neste Edital poderá acarretar o descredenciamento do CREDENCIADO, sem prejuízo de outras sanções, especialmente as previstas no art. 156 da Lei 14.133/21:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

## 13. DA VIGÊNCIA

13.1. A vigência deste Contrato é até 31 de dezembro de 2025, a contar da data de sua assinatura.

13.2. O contrato poderá ser prorrogado desde que observado o art. 107 da Lei Federal 14.133, de 2021.

## 14. DA EXECUÇÃO, RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. O contrato deverá ser executado, fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do ato que autorizou a contratação direta e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

14.2 A gestão do contrato será realizada pela SUPERINTENDENTE DO SAAE a Sr. (a). GIZELE SOUZA DA SILVA, NOMEADA ATRAVÉS DA PORTARIA Nº 023.02.01/2025 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

14.2.1 A fiscalização do contrato será realizada pelo (a) Sr (a). Aline Gomes Sousa conforme Portaria Nº 004.02.01

14.3. O acompanhamento e a atuação da fiscalização do objeto deste Termo de Contrato não eximem a CONTRATADA de manter fiscalização própria, tampouco exclui ou atenua sua responsabilidade, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios. (art. 120 da Lei 14.133, de 2021);

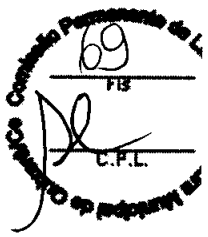
## 15. DO FORO DE ELEIÇÃO

15.1 Fica eleito o Foro da Cidade de Quixeré para dirimir qualquer litígio decorrente deste contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes este Termo de igual teor e forma na presença das testemunhas que subscrevem depois de lido e achado conforme.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO



Quixeré-Ce, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**GIZELE SOUZA DA SILVA**  
SUPERINTENDENTE DO SISTEMA AUTÔNOMO  
DE ÁGUA E ESGOTO

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
CPF:

\_\_\_\_\_  
CPF: