



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº0004/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº0004/2025**

1. PREAMBULO

O Município de Quixeré, por meio da **Secretaria Municipal DE SAÚDE**, representada por seu ordenador de despesas, o(a) Sr.(a) **JOSÉ EUCIMAR DE LIMA**, nomeado(a) através da **Portaria Nº 015.02.01.2025 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 **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS DESTINADOS À PROMOÇÃO DA CIDADANIA, À CAPACITAÇÃO E ORIENTAÇÃO DA POPULAÇÃO, AO APOIO ADMINISTRATIVO, À ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO, E À MELHORIA DA INFRAESTRUTURA E EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, 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 **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS DESTINADOS À PROMOÇÃO DA CIDADANIA, À CAPACITAÇÃO E ORIENTAÇÃO DA POPULAÇÃO, AO APOIO ADMINISTRATIVO, À ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO, E À MELHORIA DA INFRAESTRUTURA E EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

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.

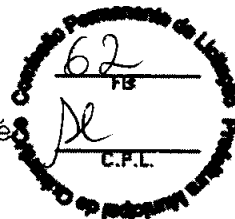
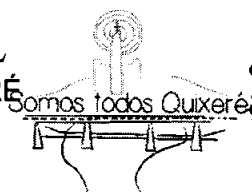
3. DO VALOR ESTIMADO

3.1. O valor estimado destinado ao objeto do presente Chamamento Público será de **R\$ 153.208,00 (cento e cinquenta e três mil e duzentos e oito reais).**, conforme planilha em anexo, parte integrante desse processo.

3.1.1. Nos termos da Constituição Federal, especialmente em seu artigo 7º, inciso IV,



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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.

3.1.2 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 20 de fevereiro de 2025 e encerramento até 19 de fevereiro 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.**

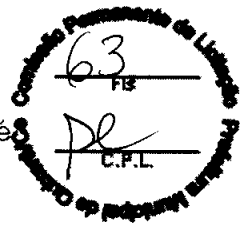
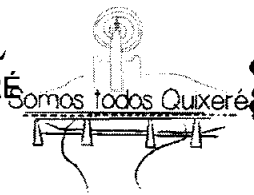
Prefeitura Municipal de Quixeré – Rua Padre Zacarias, 332, Centro – Quixeré/Ce

CNPJ 07.807.191/0001-47 / CGF 06.920.172-2

CEP 62.920-000 | www.quixere.ce.gov.br | (85) 4042-5520



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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. A **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** 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: sead.quixere@gmail.com.

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.

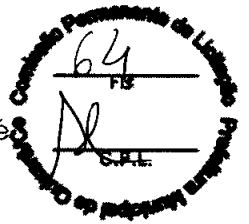
6.2.3 - Comprovante de endereço atualizado (que não tenha data de emissão a mais de 90 dias).

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.



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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

6.5. OUTROS DOCUMENTOS

6.5.1. 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**.

6.6. OUTROS DOCUMENTOS

6.6.1. 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**.

6.7. 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/>.

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

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

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

6.9. 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

6.10. 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.

6.11. 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 **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** em prazo não superior a **05 (cinco)** dias úteis, contados a partir da data do recebimento na plataforma <https://licitamaisbrasil.com.br/>, que será apostado 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 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO poderá, durante a análise da documentação,

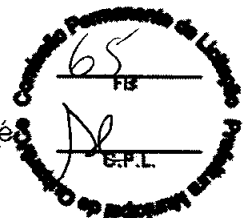
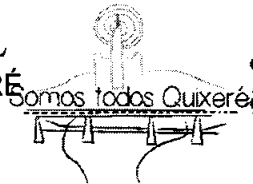
Prefeitura Municipal de Quixeré – Rua Padre Zacarias, 332, Centro – Quixeré/CE

CNPJ 07.807.191/0001-47 / CGF 06.920.172-2

CEP 62.920-000 | www.quixere.ce.gov.br (85) 4042-5520



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 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 **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, 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 **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** e poderão ser encaminhados por e-mail: sead.quixere@gmail.com.

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 20 de fevereiro de 2025 e encerramento até 19 de fevereiro 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;

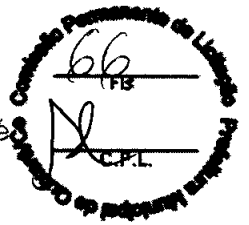
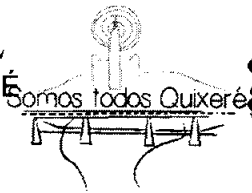
10. PUBLICAÇÃO DOS CREDENCIADOS

10.1. O interessado que tiver sua documentação deferida pela **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** 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.

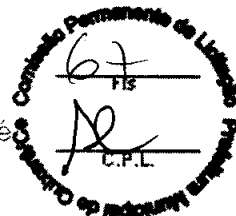
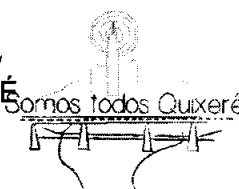
14.3. Nas hipóteses previstas nos subitens 13.1.2 e 13.1.3, além do descredenciamento, deverá ser aberto processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para possível aplicação de penalidade, na forma estabelecida na legislação.

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.



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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.

15.1.1. 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.

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: 0301.04.122.0401.2.009 – Gerenciamento da Secretaria de Administração.; Fonte: 1500000000; Classificação Econômica: Elemento de despesas: 3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica; 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

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 Secretária da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** de Quixeré designada por meio da Portaria Nº 015.02.01.2025 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.

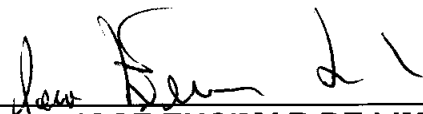
18. COMPÕEM ESTE EDITAL, OS ANEXOS:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Requerimento de Participação/Declarações;

Anexo III - Minuta do Contrato;

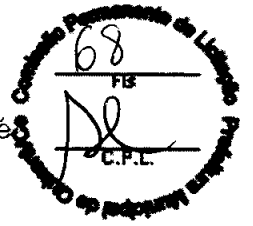
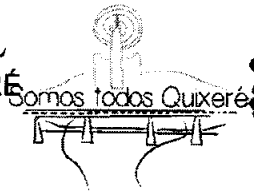
Quixeré/CE 20 de fevereiro de 2025.



JOSÉ EUCIMAR DE LIMA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO: O objeto do presente termo de referência é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS DESTINADOS À PROMOÇÃO DA CIDADANIA, À CAPACITAÇÃO E ORIENTAÇÃO DA POPULAÇÃO, AO APOIO ADMINISTRATIVO, À ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO, E À MELHORIA DA INFRAESTRUTURA E EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A necessidade de contratação dos serviços diversos destinados à promoção da cidadania, à capacitação e orientação da população, ao apoio administrativo, à organização e manutenção do patrimônio público, e à melhoria da infraestrutura e eficiência dos serviços municipais, junto à secretaria de administração visa atender às demandas essenciais para o bom funcionamento da administração pública e para a promoção do bem-estar da população de Quixeré. O primeiro serviço, que envolve a organização e condução de palestras, debates e rodas de conversa voltadas à conscientização e preservação do patrimônio público, tem como objetivo engajar a comunidade na reflexão sobre a importância da conservação dos bens públicos e na promoção de uma educação cidadã. As atividades, por meio de uma abordagem participativa e interativa, buscam ampliar a compreensão e o envolvimento da população em questões de interesse coletivo.

Além disso, a contratação de instrutores para cursos e práticas culturais, focada na capacitação de jovens e adultos, é fundamental para o desenvolvimento local, oferecendo aos participantes habilidades práticas nas áreas de corte e costura, corte de cabelo e práticas culturais. Isso contribui para a inclusão social e para o fortalecimento da economia local, ao possibilitar o acesso a novas oportunidades de trabalho e desenvolvimento pessoal.

A prestação de serviços para o recolhimento, preparação e organização de documentos na Casa do Cidadão é imprescindível para a garantia de que os cidadãos de Quixeré tenham acesso rápido e eficiente aos serviços públicos, como a emissão de documentos essenciais. Este serviço facilita o processo administrativo e contribui para a regularização documental, promovendo a inclusão de todos os munícipes no processo formal de cidadania.

A contratação de serviços para atuação no posto dos Correios no distrito de Lagoinha também é necessária, visto que o atendimento postal é um serviço essencial para a comunicação e acesso a diversos benefícios, como o envio de correspondências e encomendas. A inclusão de um agente de atendimento postal e um operador de triagem e transbordo no local visa garantir a continuidade do serviço, proporcionando um atendimento mais ágil e eficiente à população.

A realização de serviços de levantamento, demarcação e projeção de vias e logradouros no distrito de Lagoinha e áreas adjacentes é importante para o planejamento urbano e a organização territorial, fundamentais para o crescimento ordenado do município. Com isso, será possível garantir a infraestrutura necessária para o bem-estar dos cidadãos, promovendo a acessibilidade e a melhoria na mobilidade urbana.

A prestação de serviços de orientação e atendimento na Casa do Cidadão também desempenha um papel essencial ao facilitar o acesso da população aos diversos serviços públicos, orientando os cidadãos sobre seus direitos e deveres, promovendo a inclusão e a efetividade no atendimento.

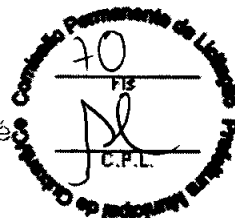
Os serviços de carpintaria para a manutenção e reparo de bens imóveis públicos são igualmente necessários para garantir a conservação e a funcionalidade das estruturas municipais, assegurando que os espaços destinados ao atendimento público estejam sempre em boas condições para o uso da comunidade.

Finalmente, o apoio técnico ao setor de Tecnologia da Informação é crucial para manter a infraestrutura tecnológica da Prefeitura de Quixeré em funcionamento, garantindo a continuidade dos serviços administrativos e o bom desempenho das operações tecnológicas no município.



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Somos todos Quixeré



Dessa forma, a contratação desses serviços é imprescindível para o desenvolvimento, a organização e a melhoria contínua das atividades administrativas e sociais no município de Quixeré, contribuindo para o atendimento das necessidades da população e o aprimoramento da gestão pública local.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES

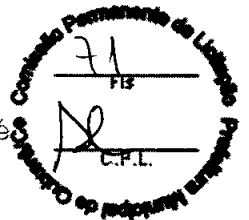
3.1 Para determinação das especificações do serviço segue em anexo as tabelas devidamente discriminadas de acordo com a especificação do serviço e os quantitativos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VR MEN	VR MEN	SUB-ELEMENTO
1	<p>ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE PALESTRAS, DEBATES E RODAS DE CONVERSA VOLTADAS À CONSCIENTIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO - Prestação de serviços para a Organização e Condução de Palestras, Debates e Rodas De Conversa Voltadas à Conscientização e Preservação do Patrimônio Público, promovendo a educação cidadã e o engajamento comunitário. DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO: Os serviços serão prestados por profissional(is) capacitado(s), que atuarão na mediação e facilitação dos encontros, utilizando metodologias participativas para estimular a reflexão e a interação do público. As atividades incluirão exposição teórica, dinâmicas de grupo, exibição de materiais audiovisuais e distribuição de materiais informativos, garantindo uma abordagem acessível e envolvente para os participantes. ATIVIDADES: Palestras Educativas; Debates Mediados; Rodas de Conversa Interativas; Atividades Instrutivas e Dinâmicas; LOCAIS DE REALIZAÇÃO: Praça da Matriz, Parque Lagoa do Pontal; Praça de Lagoinha</p> <p>INSTRUTORIA PARA CURSOS E PRÁTICAS CULTURAIS - Prestação de serviços de Instrutoria Para Cursos E Práticas Culturais, visando a capacitação de jovens e adultos no município de Quixeré-CE. A atuação abrangerá as seguintes áreas: Corte e Costura – Técnicas básicas e avançadas de confecção de peças, manuseio de máquinas de costura e ajustes têxteis; Corte de Cabelo – Práticas essenciais de corte, modelagem e técnicas de acabamento; Práticas Culturais – Atividades voltadas ao desenvolvimento artístico e cultural da comunidade. DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO: Os serviços serão executados de forma presencial em espaços designados pela administração municipal, garantindo acessibilidade e estrutura adequada para as atividades. O(a) instrutor(a) deverá elaborar e ministrar aulas teóricas e práticas, acompanhar o desempenho dos participantes e fornecer orientações técnicas para aplicação do conhecimento adquirido. ATIVIDADES: Planejamento e organização das aulas conforme a metodologia proposta; Desenvolvimento de conteúdos teóricos e práticos para cada área de atuação; Aplicação de atividades didáticas e acompanhamento do aprendizado dos participantes; Avaliação contínua do progresso dos alunos, com fornecimento de feedback; Relatórios periódicos sobre o andamento das atividades e participação dos alunos. CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, distribuídas conforme cronograma definido pela Prefeitura de Quixeré.</p>	Meses	11	R\$ 1.195,00	R\$ 13.145,00	3.3.90.36.35
2	<p>RECOLHIMENTO, PREPARAÇÃO, TRIAGEM, SELEÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - Contratação de serviços para o Recolhimento, Preparação, Triagem, Seleção e Organização De Documentos, incluindo a digitalização e/ou cópias necessárias, com o objetivo de viabilizar a emissão de documentos essenciais aos cidadãos atendidos na Casa do Cidadão do Município de Quixeré. Descrição da Execução: Os serviços serão executados de forma contínua e organizada, abrangendo: O recebimento e conferência da documentação fornecida pelos cidadãos; A triagem dos documentos, garantindo a correta separação e encaminhamento conforme os requisitos legais e administrativos; A preparação da documentação, incluindo organização, digitalização, cópias e arquivamento quando necessário; O suporte no preenchimento e encaminhamento dos documentos aos órgãos responsáveis pela emissão; O atendimento e orientação aos cidadãos quanto aos trâmites necessários para obtenção de seus documentos. Atividades: Recebimento, análise e conferência da documentação entregue pelos cidadãos; Separação e classificação dos documentos conforme os procedimentos exigidos para cada tipo de serviço solicitado; Digitalização e realização de cópias de documentos conforme necessidade; Organização e armazenamento temporário da documentação em conformidade com as diretrizes de gestão documental; Suporte administrativo para emissão de documentos oficiais, facilitando a</p>	Meses	11	R\$ 2.450,00	R\$ 26.950,00	3.3.90.36.35



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Somos todos Quixeré



<p>comunicação entre o cidadão e os órgãos competentes; Atendimento ao público para esclarecimento de dúvidas e orientação sobre os procedimentos necessários para regularização documental.</p> <p>AGENTE DE ATENDIMENTO POSTAL PARA ATUAÇÃO NA UNIDADE DOS CORREIOS LOCALIZADA NO DISTRITO DE LAGOINHA; Prestação de serviços de Agente de Atendimento Postal para atuação na unidade dos Correios localizada no distrito de Lagoinha, município de Quixeré-CE. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS O serviço compreende a execução das atividades operacionais e administrativas relacionadas ao atendimento postal, incluindo, mas não se limitando a: Recepção e Triagem de Correspondências e Encomendas: Atendimento ao público para recebimento e envio de correspondências e encomendas; Conferência, classificação e organização dos itens conforme a modalidade postal; Aplicação das normas e procedimentos dos Correios para postagem e distribuição. Registro e Processamento de Postagens Realização de registro de postagens em sistema informatizado, quando aplicável; Emissão de comprovantes e protocolos de envio e recebimento; Manutenção e atualização dos registros postais. Atendimento e Orientação ao Público Prestação de informações sobre serviços, tarifas, prazos e condições de envio; Esclarecimento de dúvidas sobre procedimentos de postagem, rastreamento e entrega; Suporte ao cliente para resolução de ocorrências relacionadas ao serviço postal. Atividades Administrativas e Operacionais Complementares Controle e organização do fluxo de atendimento na unidade; Manutenção da organização e segurança do ambiente de trabalho; Cumprimento das normas de sigilo e integridade das correspondências e encomendas. FORMA DE EXECUÇÃO: O serviço será executado presencialmente na unidade dos Correios do distrito de Lagoinha, durante o horário de funcionamento estabelecido. O profissional responsável deverá cumprir as diretrizes operacionais dos Correios e atender às demandas da comunidade local, garantindo um atendimento eficiente, cortês e alinhado às normas vigentes. Prestação de serviços de Agente de Atendimento Postal para atuação na unidade dos Correios localizada no distrito de Lagoinha, município de Quixeré-CE. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS O serviço compreende a execução das atividades operacionais e administrativas relacionadas ao atendimento postal, incluindo, mas não se limitando a: Recepção e Triagem de Correspondências e Encomendas. Atendimento ao público para recebimento e envio de correspondências e encomendas; Conferência, classificação e organização dos itens conforme a modalidade postal; Aplicação das normas e procedimentos dos Correios para postagem e distribuição. Registro e Processamento de Postagens. Realização de registro de postagens em sistema informatizado, quando aplicável; Emissão de comprovantes e protocolos de envio e recebimento; Manutenção e atualização dos registros postais. Atendimento e Orientação ao Público; Prestação de informações sobre serviços, tarifas, prazos e condições de envio; Esclarecimento de dúvidas sobre procedimentos de postagem, rastreamento e entrega; Suporte ao cliente para resolução de ocorrências relacionadas ao serviço postal. Atividades Administrativas e Operacionais Complementares. Controle e organização do fluxo de atendimento na unidade; Manutenção da organização e segurança do ambiente de trabalho; Cumprimento das normas de sigilo e integridade das correspondências e encomendas. FORMA DE EXECUÇÃO O serviço será executado presencialmente na unidade dos Correios do distrito de Lagoinha, durante o horário de funcionamento estabelecido. O profissional responsável deverá cumprir as diretrizes operacionais dos Correios e atender às demandas da comunidade local, garantindo um atendimento eficiente, cortês e alinhado às normas vigentes.</p> <p>OPERADOR DE TRIAGEM E TRANSBORDO, VISANDO AO SUPORTE LOGÍSTICO E OPERACIONAL NO PROCESSAMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS NO POSTO DOS CORREIOS DA LOCALIDADE DE LAGOINHA: Prestação de serviços de operador de triagem e transbordo, visando ao suporte logístico e operacional no processamento de correspondências e encomendas no posto dos Correios da localidade de Lagoinha, no município de Quixeré-CE. Descrição da Execução: O serviço será prestado com atuação direta no manuseio, separação, organização e encaminhamento de objetos postais, garantindo a fluidez e a eficiência na distribuição. O operador deverá seguir os padrões operacionais estabelecidos pelos Correios, assegurando o correto acondicionamento e o cumprimento das normas de segurança e qualidade. Atividades a Serem Desenvolvidas: Recebimento e triagem de correspondências e encomendas, separando os volumes conforme destino e categoria postal. Registro e conferência dos objetos postais, verificando integridade e conformidade com as diretrizes operacionais. Transbordo e encaminhamento de remessas, organizando e distribuindo para os destinos</p>					
--	--	--	--	--	--



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Somos todos Quixeré

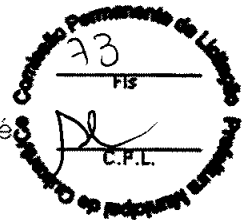


	<p>previstos. Apoio na organização do fluxo logístico, garantindo que as operações ocorram de maneira ágil e eficiente. Manutenção da ordem e limpeza no local de trabalho, preservando as condições adequadas para execução das atividades. Atendimento e suporte operacional conforme necessidade da unidade, sempre alinhado às normas e regulamentos aplicáveis.</p> <p>LEVANTAMENTO, DEMARCAÇÃO E ALINHAMENTO DE LOTES, VIAS E LOGRADOUROS, BEM COMO A PROJEÇÃO DE RUAS NO DISTRITO DE LAGOINHA E COMUNIDADES ADJACENTES: Prestação de serviços para o levantamento, demarcação e alinhamento de lotes, vias e logradouros, bem como a projeção de ruas no distrito de Lagoinha e comunidades adjacentes, visando a organização territorial e o planejamento urbano local, em atendimento às demandas da Secretaria de Administração do Município de Quixeré. Descrição da Execução: Os serviços serão executados conforme diretrizes técnicas e normativas aplicáveis, abrangendo: Levantamento cadastral das áreas designadas; Identificação e demarcação de lotes e logradouros, com sinalização provisória conforme necessário; Definição e alinhamento de vias públicas, respeitando as diretrizes do plano diretor e legislação vigente; Apresentação de relatórios detalhados sobre os serviços executados. Atividades Previstas: Estudo Técnico Inicial: Coleta de dados, análise de mapas e normativas para definição do escopo das intervenções. Demarcação e Alinhamento: Posicionamento físico das delimitações dos lotes e logradouros conforme o projeto urbanístico. Projeção de Vias e Logradouros: Planejamento e definição de novos acessos ou ajustes em vias existentes, respeitando aspectos ambientais e urbanísticos. Acompanhamento e Ajustes: Fiscalização e eventuais ajustes nas demarcações conforme necessidade identificada pela administração municipal.</p> <p>ORIENTAÇÃO E ATENDIMENTO AOS MUNICÍPES NA CASA DO CIDADÃO DA SEDE DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, COM FOCO NA FACILITAÇÃO DO ACESSO AOS SERVIÇOS PÚBLICOS, FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE DIREITOS E ENCAMINHAMENTO ADEQUADO ÀS UNIDADES RESPONSÁVEIS: Prestação de serviços de orientação e atendimento aos munícipes na Casa do Cidadão da sede do município de Quixeré, com foco na facilitação do acesso aos serviços públicos, fornecimento de informações sobre direitos e encaminhamento adequado às unidades responsáveis, contribuindo para a inclusão e efetividade no atendimento à população. Descrição da Execução: Os serviços serão executados por meio de equipe qualificada, que atuará presencialmente na Casa do Cidadão, prestando informações e orientações aos munícipes sobre os serviços públicos disponíveis, seus horários de funcionamento, requisitos para atendimento e acesso a benefícios. O atendimento será humanizado, garantindo acolhimento, esclarecimento de dúvidas e direcionamento eficiente conforme a demanda do cidadão. Atividades a Serem Desenvolvidas: Atendimento ao público: Recepção e acolhimento dos munícipes, identificando suas necessidades e direcionando aos serviços adequados; Orientação sobre serviços públicos: Esclarecimento sobre programas municipais, estaduais e federais disponíveis na Casa do Cidadão e em outras unidades de atendimento; Divulgação de horários e requisitos: Informações detalhadas sobre o funcionamento dos serviços, documentos necessários e prazos para acesso.; Encaminhamentos e registros: Apoio na orientação e registro de demandas para setores responsáveis, garantindo maior eficiência no atendimento; Apoio à inclusão social: Auxílio a pessoas em situação de vulnerabilidade para garantir o pleno acesso a seus direitos e benefícios; Monitoramento e relatórios: Registro de atendimentos realizados e principais demandas da população para subsidiar a melhoria contínua dos serviços.</p>					
3	<p>CARPINTARIA PARA A RECUPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARO BENS IMÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ: Prestação de de serviços de carpintaria para a recuperação, manutenção e reparo bens imóveis da Prefeitura Municipal de Quixeré, abrangendo a restauração, conservação e o reparo de móveis e demais materiais permanentes pertencentes ao município. O serviço visa assegurar a durabilidade, segurança e funcionalidade do patrimônio público, contribuindo para a adequada prestação dos serviços municipais. Descrição da Execução: Os serviços serão executados de programada, conforme demanda identificada pelos setores responsáveis, abrangendo: Avaliação técnica das condições dos bens a serem restaurados ou reparados; Substituição ou recuperação de componentes danificados, utilizando materiais de qualidade e respeitando as características originais dos bens; Reparo de mobiliário pertencente ao município, garantindo ergonomia e usabilidade adequada.</p>	Meses	11	R\$ 1.200,00	R\$ 13.200,00	3.3.90.36.35



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Comos todos Quixeré

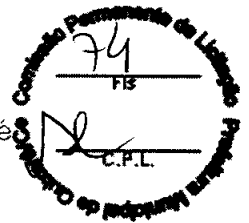


	<p>Atividades Envolvidas: Manutenção corretiva e preventiva de estruturas de madeira em prédios públicos; Reparos e ajustes em portas, janelas, balcões e demais elementos de carpintaria; Restauração e adaptação de móveis e equipamentos utilizados nas repartições municipais; Reposição de peças danificadas e ajustes de componentes estruturais; Aplicação de produtos de proteção para aumentar a vida útil dos bens reformados; Serviços de acabamento componentes móveis.</p> <p>APOIO TÉCNICO AO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ: Prestação de serviços de apoio técnico ao setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Quixeré, com o objetivo de garantir a continuidade, a eficiência e a segurança das operações tecnológicas no âmbito da administração municipal. O serviço abrangerá atividades de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de TI, gerenciamento de dados e sistemas, além de orientações e atendimentos aos usuários internos e externos da Prefeitura. Descrição da Execução:</p> <p>Os serviços serão executados conforme as necessidades do setor de Tecnologia da Informação, em conformidade com os procedimentos estabelecidos pela Prefeitura. As atividades deverão ser realizadas de forma contínua, proativa e reativa, visando otimizar os recursos de TI, garantir a integridade dos sistemas, minimizar falhas e contribuir para a melhoria do desempenho das ferramentas tecnológicas utilizadas pela Prefeitura. Atividades a serem Desenvolvidas: Suporte Técnico: Atendimento e resolução de problemas técnicos em sistemas, softwares e hardware utilizados pela Prefeitura, tanto para usuários internos quanto de repartições ligadas a Prefeitura. Manutenção da Infraestrutura de TI: Realização de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, redes, servidores, e demais componentes de infraestrutura de TI, visando garantir o pleno funcionamento da rede municipal de tecnologia. Gerenciamento de Dados e Sistemas: Administração de sistemas de informação da Prefeitura, incluindo o gerenciamento de banco de dados, backups e atualizações de software. Orientação e Treinamento de Usuários: Prestação de suporte e orientação técnica a servidores municipais sobre o uso adequado dos sistemas e ferramentas de TI, incluindo a realização de treinamentos periódicos. Outras Atividades Correlatas: Desenvolvimento de ações para a melhoria contínua dos serviços de TI, incluindo a implementação de novos recursos tecnológicos e o atendimento de demandas emergenciais relacionadas ao setor de Tecnologia da Informação.</p>					
4	<p>SUPOORTE E ORIENTAÇÃO À POPULAÇÃO DE QUIXERÉ NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM FOCO NO AUXÍLIO À UTILIZAÇÃO DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ: Prestação de serviços para dar suporte e orientação à população de Quixeré na área de informática, com foco no auxílio à utilização do site oficial da Prefeitura Municipal de Quixeré. O serviço visa promover a inclusão digital, garantindo que os cidadãos possam acessar e utilizar os serviços e informações oferecidos pela Prefeitura de forma eficaz e simples. Descrição da Execução: O contratado prestará serviços de orientação e suporte técnico aos munícipes, visando facilitar o acesso ao portal digital da Prefeitura Municipal de Quixeré. As atividades serão realizadas diretamente nas dependências da Prefeitura ou em pontos de atendimento definidos, com o objetivo de oferecer suporte técnico básico e garantir a inclusão digital dos cidadãos. A execução do serviço será supervisionada pela Secretaria responsável, sendo o desempenho do contratado monitorado conforme as diretrizes estabelecidas. Atividades a Serem Desempenhadas: Orientar os munícipes no acesso e navegação pelo site oficial da Prefeitura Municipal de Quixeré, com foco na utilização de serviços digitais disponíveis, como agendamentos, consulta a informações e acesso a serviços online; Auxiliar os usuários no entendimento e uso de plataformas digitais, proporcionando ensinamentos básicos sobre o manuseio de dispositivos móveis e computadores para acessar o site; Prestar suporte técnico básico para resolução de dificuldades comuns encontradas pelos usuários, orientando sobre como melhorar a experiência de navegação e acessibilidade ao portal; Atualizar regularmente as informações sobre dúvidas frequentes, dificuldades enfrentadas pelos usuários e sugestões para melhoria do serviço, colaborando para o aprimoramento contínuo do portal; Promover o bom atendimento ao público, assegurando a inclusão digital de todos os cidadãos, especialmente aqueles com menor familiaridade com a tecnologia.</p>	Meses	11	R\$ 1.255,00	R\$ 13.805,00	3.3.90.36.35
5	<p>ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE PALESTRAS, DEBATES E RODAS DE CONVERSA VOLTADAS À CONSCIENTIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO - Prestação de serviços para a Organização e Condução de Palestras, Debates e Rodas De Conversa Voltadas à Conscientização e Preservação do Patrimônio Público, promovendo a educação cidadã e o engajamento comunitário. DESCRIÇÃO DA</p>	Meses	11	R\$ 1.518,00	R\$ 16.698,00	3.3.90.36.35



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Somos todos Quixerés

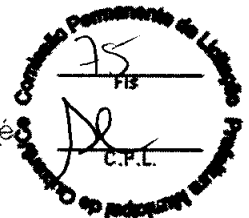


	<p>EXECUÇÃO: Os serviços serão prestados por profissional(is) capacitado(s), que atuarão na mediação e facilitação dos encontros, utilizando metodologias participativas para estimular a reflexão e a interação do público. As atividades incluirão exposição teórica, dinâmicas de grupo, exibição de materiais audiovisuais e distribuição de materiais informativos, garantindo uma abordagem acessível e envolvente para os participantes. ATIVIDADES: Palestras Educativas; Debates Mediados; Rodas de Conversa Interativas; Atividades Instrutivas e Dinâmicas. LOCAIS DE REALIZAÇÃO: Praça da Matriz, Parque Lagoa do Portal; Praça de Lagoinha</p>					
6	<p>INSTRUTORIA PARA CURSOS E PRÁTICAS CULTURAIS - Prestação de serviços de Instrutoria Para Cursos E Práticas Culturais, visando a capacitação de jovens e adultos no município de Quixeré-CE. A atuação abrangerá as seguintes áreas: Corte e Costura – Técnicas básicas e avançadas de confecção de peças, manuseio de máquinas de costura e ajustes têxteis; Corte de Cabelo – Práticas essenciais de corte, modelagem e técnicas de acabamento; Práticas Culturais – Atividades voltadas ao desenvolvimento artístico e cultural da comunidade. DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO: Os serviços serão executados de forma presencial em espaços designados pela administração municipal, garantindo acessibilidade e estrutura adequada para as atividades. O(a) instrutor(a) deverá elaborar e ministrar aulas teóricas e práticas, acompanhar o desempenho dos participantes e fornecer orientações técnicas para aplicação do conhecimento adquirido. ATIVIDADES: Planejamento e organização das aulas conforme a metodologia proposta; Desenvolvimento de conteúdos teóricos e práticos para cada área de atuação; Aplicação de atividades didáticas e acompanhamento do aprendizado dos participantes; Avaliação contínua do progresso dos alunos, com fornecimento de feedback; Relatórios periódicos sobre o andamento das atividades e participação dos alunos. CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, distribuídas conforme cronograma definido pela Prefeitura de Quixeré.</p>	Meses	11	R\$ 955,00	R\$ 10.505,00	3.3.90.36.35
7	<p>RECOLHIMENTO, PREPARAÇÃO, TRIAGEM, SELEÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - Contratação de serviços para o Recolhimento, Preparação, Triagem, Seleção e Organização De Documentos, incluindo a digitalização e/ou cópias necessárias, com o objetivo de viabilizar a emissão de documentos essenciais aos cidadãos atendidos na Casa do Cidadão do Município de Quixeré. Descrição da Execução: Os serviços serão executados de forma contínua e organizada, abrangendo: O recebimento e conferência da documentação fornecida pelos cidadãos; A triagem dos documentos, garantindo a correta separação e encaminhamento conforme os requisitos legais e administrativos; A preparação da documentação, incluindo organização, digitalização, cópias e arquivamento quando necessário; O suporte no preenchimento e encaminhamento dos documentos aos órgãos responsáveis pela emissão; O atendimento e orientação aos cidadãos quanto aos trâmites necessários para obtenção de seus documentos. Atividades: Recebimento, análise e conferência da documentação entregue pelos cidadãos; Separação e classificação dos documentos conforme os procedimentos exigidos para cada tipo de serviço solicitado; Digitalização e realização de cópias de documentos conforme necessidade; Organização e armazenamento temporário da documentação em conformidade com as diretrizes de gestão documental; Suporte administrativo para emissão de documentos oficiais, facilitando a comunicação entre o cidadão e os órgãos competentes; Atendimento ao público para esclarecimento de dúvidas e orientação sobre os procedimentos necessários para regularização documental.</p>	Meses	11	R\$ 1.425,00	R\$ 15.675,00	3.3.90.36.35
8	<p>AGENTE DE ATENDIMENTO POSTAL PARA ATUAÇÃO NA UNIDADE DOS CORREIOS LOCALIZADA NO DISTRITO DE LAGOINHA; Prestação de serviços de Agente de Atendimento Postal para atuação na unidade dos Correios localizada no distrito de Lagoinha, município de Quixeré-CE. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS O serviço compreende a execução das atividades operacionais e administrativas relacionadas ao atendimento postal, incluindo, mas não se limitando a: Recepção e Triagem de Correspondências e Encomendas: Atendimento ao público para recebimento e envio de correspondências e encomendas; Conferência, classificação e organização dos itens conforme a modalidade postal; Aplicação das normas e procedimentos dos Correios para postagem e distribuição. Registro e Processamento de Postagens Realização de registro de postagens em sistema informatizado, quando aplicável; Emissão de comprovantes e protocolos de envio e recebimento; Manutenção e atualização dos registros postais. Atendimento e Orientação ao Público Prestação de informações sobre serviços, tarifas, prazos e condições de</p>	Meses	11	R\$ 1.530,00	R\$ 16.830,00	3.3.90.36.22



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Somos todos Quixerés



	<p>envio; Esclarecimento de dúvidas sobre procedimentos de postagem, rastreamento e entrega; Suporte ao cliente para resolução de ocorrências relacionadas ao serviço postal. Atividades Administrativas e Operacionais Complementares Controle e organização do fluxo de atendimento na unidade; Manutenção da organização e segurança do ambiente de trabalho; Cumprimento das normas de sigilo e integridade das correspondências e encomendas. FORMA DE EXECUÇÃO: O serviço será executado presencialmente na unidade dos Correios do distrito de Lagoinha, durante o horário de funcionamento estabelecido. O profissional responsável deverá cumprir as diretrizes operacionais dos Correios e atender às demandas da comunidade local, garantindo um atendimento eficiente, cortês e alinhado às normas vigentes. Prestação de serviços de Agente de Atendimento Postal para atuação na unidade dos Correios localizada no distrito de Lagoinha, município de Quixeré-CE. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS O serviço compreende a execução das atividades operacionais e administrativas relacionadas ao atendimento postal, incluindo, mas não se limitando a: Recepção e Triagem de Correspondências e Encomendas. Atendimento ao público para recebimento e envio de correspondências e encomendas; Conferência, classificação e organização dos itens conforme a modalidade postal; Aplicação das normas e procedimentos dos Correios para postagem e distribuição. Registro e Processamento de Postagens. Realização de registro de postagens em sistema informatizado, quando aplicável; Emissão de comprovantes e protocolos de envio e recebimento; Manutenção e atualização dos registros postais. Atendimento e Orientação ao Público; Prestação de informações sobre serviços, tarifas, prazos e condições de envio; Esclarecimento de dúvidas sobre procedimentos de postagem, rastreamento e entrega; Suporte ao cliente para resolução de ocorrências relacionadas ao serviço postal. Atividades Administrativas e Operacionais Complementares. Controle e organização do fluxo de atendimento na unidade; Manutenção da organização e segurança do ambiente de trabalho; Cumprimento das normas de sigilo e integridade das correspondências e encomendas. FORMA DE EXECUÇÃO O serviço será executado presencialmente na unidade dos Correios do distrito de Lagoinha, durante o horário de funcionamento estabelecido. O profissional responsável deverá cumprir as diretrizes operacionais dos Correios e atender às demandas da comunidade local, garantindo um atendimento eficiente, cortês e alinhado às normas vigentes.</p> <p>OPERADOR DE TRIAGEM E TRANSBORDO, VISANDO AO SUPORTE LOGÍSTICO E OPERACIONAL NO PROCESSAMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS NO POSTO DOS CORREIOS DA LOCALIDADE DE LAGOINHA: Prestação de serviços de operador de triagem e transbordo, visando ao suporte logístico e operacional no processamento de correspondências e encomendas no posto dos Correios da localidade de Lagoinha, no município de Quixeré-CE. Descrição da Execução: O serviço será prestado com atuação direta no manuseio, separação, organização e encaminhamento de objetos postais, garantindo a fluidez e a eficiência na distribuição. O operador deverá seguir os padrões operacionais estabelecidos pelos Correios, assegurando o correto acondicionamento e o cumprimento das normas de segurança e qualidade. Atividades a Serem Desenvolvidas: Recebimento e triagem de correspondências e encomendas, separando os volumes conforme destino e categoria postal. Registro e conferência dos objetos postais, verificando integridade e conformidade com as diretrizes operacionais. Transbordo e encaminhamento de remessas, organizando e distribuindo para os destinos previstos. Apoio na organização do fluxo logístico, garantindo que as operações ocorram de maneira ágil e eficiente. Manutenção da ordem e limpeza no local de trabalho, preservando as condições adequadas para execução das atividades. Atendimento e suporte operacional conforme necessidade da unidade, sempre alinhado às normas e regulamentos aplicáveis.</p>					
9	<p>LEVANTAMENTO, DEMARCAÇÃO E ALINHAMENTO DE LOTES, VIAS E LOGRADOUROS, BEM COMO A PROJEÇÃO DE RUAS NO DISTRITO DE LAGOINHA E COMUNIDADES ADJACENTES: Prestação de serviços para o levantamento, demarcação e alinhamento de lotes, vias e logradouros, bem como a projeção de ruas no distrito de Lagoinha e comunidades adjacentes, visando a organização territorial e o planejamento urbano local, em atendimento às demandas da Secretaria de Administração do Município de Quixeré. Descrição da Execução: Os serviços serão executados conforme diretrizes técnicas e normativas aplicáveis, abrangendo: Levantamento cadastral das áreas designadas; Identificação e demarcação de lotes e logradouros, com sinalização provisória conforme necessário; Definição e alinhamento de vias públicas, respeitando as diretrizes do plano diretor e legislação vigente; Apresentação de relatórios detalhados sobre os serviços executados. Atividades Previstas: Estudo Técnico Inicial: Coleta de dados,</p>	Meses	11	R\$ 1.200,00	R\$ 13.200,00	3.3.90.36.35



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Somos todos Quixerés



	<p>análise de mapas e normativas para definição do escopo das intervenções. Demarcação e Alinhamento: Posicionamento físico das delimitações dos lotes e logradouros conforme o projeto urbanístico. Projeção de Vias e Logradouros: Planejamento e definição de novos acessos ou ajustes em vias existentes, respeitando aspectos ambientais e urbanísticos. Acompanhamento e Ajustes: Fiscalização e eventuais ajustes nas demarcações conforme necessidade identificada pela administração municipal.</p> <p>ORIENTAÇÃO E ATENDIMENTO AOS MUNICÍPEIS NA CASA DO CIDADÃO DA SEDE DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, COM FOCO NA FACILITAÇÃO DO ACESSO AOS SERVIÇOS PÚBLICOS, FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE DIREITOS E ENCAMINHAMENTO ADEQUADO ÀS UNIDADES RESPONSÁVEIS: Prestação de serviços de orientação e atendimento aos munícipes na Casa do Cidadão da sede do município de Quixeré, com foco na facilitação do acesso aos serviços públicos, fornecimento de informações sobre direitos e encaminhamento adequado às unidades responsáveis, contribuindo para a inclusão e efetividade no atendimento à população. Descrição da Execução: Os serviços serão executados por meio de equipe qualificada, que atuará presencialmente na Casa do Cidadão, prestando informações e orientações aos munícipes sobre os serviços públicos disponíveis, seus horários de funcionamento, requisitos para atendimento e acesso a benefícios. O atendimento será humanizado, garantindo acolhimento, esclarecimento de dúvidas e direcionamento eficiente conforme a demanda do cidadão. Atividades a Serem Desenvolvidas: Atendimento ao público: Recepção e acolhimento dos munícipes, identificando suas necessidades e direcionando aos serviços adequados; Orientação sobre serviços públicos: Esclarecimento sobre programas municipais, estaduais e federais disponíveis na Casa do Cidadão e em outras unidades de atendimento; Divulgação de horários e requisitos: Informações detalhadas sobre o funcionamento dos serviços, documentos necessários e prazos para acesso.; Encaminhamentos e registros: Apoio na orientação e registro de demandas para setores responsáveis, garantindo maior eficiência no atendimento; Apoio à inclusão social: Auxílio a pessoas em situação de vulnerabilidade para garantir o pleno acesso a seus direitos e benefícios; Monitoramento e relatórios: Registro de atendimentos realizados e principais demandas da população para subsidiar a melhoria contínua dos serviços.</p>					
10	<p>CARPINTARIA PARA A RECUPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARO BENS IMÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ: Prestação de de serviços de carpintaria para a recuperação, manutenção e reparo bens imóveis da Prefeitura Municipal de Quixeré, abrangendo a restauração, conservação e o reparo de móveis e demais materiais permanentes pertencentes ao município. O serviço visa assegurar a durabilidade, segurança e funcionalidade do patrimônio público, contribuindo para a adequada prestação dos serviços municipais. Descrição da Execução: Os serviços serão executados de programada, conforme demanda identificada pelos setores responsáveis, abrangendo: Avaliação técnica das condições dos bens a serem restaurados ou reparados; Substituição ou recuperação de componentes danificados, utilizando materiais de qualidade e respeitando as características originais dos bens; Reparo de mobiliário pertencente ao município, garantindo ergonomia e usabilidade adequada.</p> <p>Atividades Envolvidas: Manutenção corretiva e preventiva de estruturas de madeira em prédios públicos; Reparos e ajustes em portas, janelas, balcões e demais elementos de carpintaria; Restauração e adaptação de móveis e equipamentos utilizados nas repartições municipais; Reposição de peças danificadas e ajustes de componentes estruturais; Aplicação de produtos de proteção para aumentar a vida útil dos bens reformados; Serviços de acabamento componentes móveis.</p>	Meses	11	R\$ 1.200,00	R\$ 13.200,00	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

Prefeitura Municipal de Quixeré – Rua Padre Zacarias, 332, Centro – Quixeré/Ce

CNPJ 07.807.191/0001-47 / CGF 06.920.172-2

CEP 62.920-000 | www.quixere.ce.gov.br | (85) 4042-5520



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Somos todos Quixeré



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\$ 153.208,00 (cento e cinquenta e três mil e duzentos e oito reais)**.

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 solução proposta para a contratação da prestação de serviços diversos destinados à promoção da cidadania, à capacitação e orientação da população, ao apoio administrativo, à organização e manutenção do patrimônio público, e à melhoria da infraestrutura e eficiência dos serviços municipais, junto à Secretaria de Administração pode seguir os seguintes passos:

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.



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Somos todos Quixeré



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 da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 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 FÍSICA

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.

6.5. DA SUSTENTABILIDADE:

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

- ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE PALESTRAS, DEBATES E RODAS DE CONVERSA:

○ Uso de Materiais Sustentáveis: Priorizar o uso de materiais recicláveis ou reutilizáveis para apresentações (como papéis e flipcharts), evitando produtos descartáveis.

○ Redução de Desperdício: Incentivar a digitalização de materiais (como convites e

Prefeitura Municipal de Quixeré – Rua Padre Zacarias, 332, Centro – Quixeré/Ce

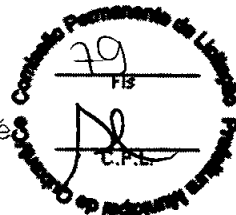
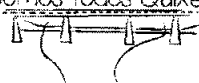
CNPJ 07.807.191/0001-47 / CGF 06.920.172-2

CEP 62.920-000 | www.quixere.ce.gov.br (85) 4042-5520



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Somos todos Quixerés



documentos) para evitar o uso excessivo de papel.

- o Locais e Infraestrutura Eficiente: Escolher locais que já possuam práticas sustentáveis em termos de iluminação, ventilação e eficiência energética.

- INSTRUTORES PARA CURSOS E PRÁTICAS CULTURAIS:

- o Promoção de Capacitação para Práticas Sustentáveis: Incluir no conteúdo dos cursos práticas que incentivem a preservação ambiental, como o uso responsável de recursos naturais e gestão de resíduos.

- o Deslocamento Sustentável dos Instrutores: Incentivar o uso de transporte público ou caronas, quando possível, para reduzir as emissões de gases poluentes.

- o Uso de Materiais Sustentáveis: Incentivar a utilização de materiais recicláveis ou sustentáveis durante as práticas culturais e oficinas (exemplo: tecidos orgânicos, tintas não-tóxicas).

- RECOLHIMENTO, PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA CASA DO CIDADÃO:

- o Digitalização e Arquivos Eletrônicos: Priorizar a digitalização de documentos para reduzir o uso de papel e contribuir para a economia de recursos naturais.

- o Reciclagem de Papel: Implantar práticas de reciclagem para todo o papel utilizado e incentivar a reutilização de materiais administrativos.

- o Uso de Equipamentos Eficientes: Adotar equipamentos de baixo consumo energético, como impressoras e computadores ecológicos.

- ATUAÇÃO NO POSTO DOS CORREIOS NO DISTRITO DE LAGOINHA:

- o Transporte de Correspondências Sustentável: Implementar rotas de transporte eficientes para reduzir o consumo de combustível e as emissões de CO2.

- o Uso de Embalagens Recicláveis: Incentivar o uso de embalagens recicláveis ou reutilizáveis para o envio de correspondências e encomendas.

- o Promoção de Tecnologias Digitais: Incentivar o uso de serviços eletrônicos, como e-mails e documentos digitais, para reduzir a demanda por correspondências físicas.

- LEVANTAMENTO, DEMARCAÇÃO E PROJEÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS NO DISTRITO DE LAGOINHA:

- o Utilização de Materiais Sustentáveis: Escolher materiais ecológicos para demarcação e pavimentação, como tintas à base de água e asfalto reciclado.

- o Impacto Ambiental Mínimo: Realizar os trabalhos de maneira que minimize o impacto ambiental, evitando a destruição de áreas verdes e a poluição de cursos d'água.

- o Gestão de Resíduos: Implementar um plano de gerenciamento de resíduos para garantir o descarte adequado de materiais de construção.

- ORIENTAÇÃO E ATENDIMENTO NA CASA DO CIDADÃO:

- o Uso de Materiais Digitais: Incentivar o uso de meios digitais para orientação ao cidadão, como aplicativos ou sites, reduzindo a necessidade de materiais impressos.

- o Eficiência Energética: Adotar práticas de eficiência energética nos espaços de atendimento, como a utilização de lâmpadas LED e equipamentos com selo de eficiência energética.

- o Reciclagem e Redução de Resíduos: Implementar um sistema de coleta seletiva de resíduos no local e promover a conscientização ambiental entre os servidores e usuários.

- CARPINTARIA PARA MANUTENÇÃO E REPARO DE BENS IMÓVEIS PÚBLICOS:

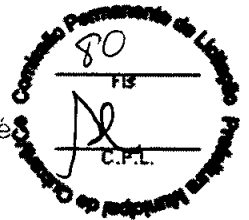
- o Uso de Materiais Sustentáveis: Priorizar o uso de madeira de fontes certificadas (como FSC - Forest Stewardship Council) ou materiais reciclados na carpintaria.

- o Redução de Desperdício de Materiais: Implementar práticas para reduzir o desperdício de materiais durante o processo de carpintaria, como reaproveitamento de sobras de madeira.

- o Gestão de Resíduos: Assegurar que os resíduos gerados pela carpintaria (como serragem e madeira) sejam reciclados ou descartados corretamente.

- APOIO TÉCNICO AO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- o Uso de Tecnologias Eficientes: Adotar servidores e equipamentos de TI que apresentem baixo consumo de energia e que sejam eficientes em termos de desempenho e



sustentabilidade.

- Descarte Responsável de Equipamentos: Garantir que os equipamentos de TI obsoletos sejam descartados de maneira responsável, por meio de reciclagem ou recondicionamento.
 - Promoção do Home Office e Redução de Deslocamentos: Incentivar a implementação de sistemas que permitam o trabalho remoto, reduzindo os deslocamentos e, conseqüentemente, a emissão de gases poluentes.
- Esses critérios buscam alinhar as contratações com os princípios de sustentabilidade, promovendo a redução de impactos ambientais e a eficiência no uso de recursos naturais.

6.6. 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

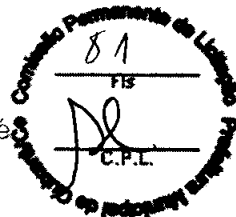
Caso haja necessidade de substituição do prestador de serviço ao final do contrato, a administração deve planejar a transição futura para evitar descontinuidade. Algumas medidas essenciais incluem:

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.

6.7. REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE DOS ÓRGÃOS DEMANDANTES:

Os requisitos necessários para atender às demandas dos órgãos na prestação de serviços diversos, como promoção da cidadania, capacitação da população, apoio administrativo, organização do patrimônio público e melhoria da infraestrutura e eficiência dos serviços municipais, junto à Secretaria de Administração, 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.

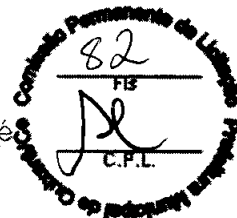
7. Sustentabilidade e Inovação

- Práticas Sustentáveis: Adoção de práticas sustentáveis na gestão de recursos e execução de serviços.



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Somos todos Quixeré



- 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 pela Secretaria de Administração atendam às necessidades dos órgãos demandantes e da população, promovendo a cidadania, a eficiência administrativa e a melhoria da qualidade de vida.

6.8. RELEVÂNCIA DOS REQUISITOS ESTIPULADOS:

A efetividade na prestação de serviços diversos destinados à promoção da cidadania, à capacitação e orientação da população, ao apoio administrativo, à organização e manutenção do patrimônio público e à melhoria da infraestrutura e eficiência dos serviços municipais depende diretamente da definição e do cumprimento de requisitos adequados. A Secretaria de Administração, como órgão responsável pela gestão e execução dessas atividades, deve garantir que os processos sejam conduzidos com planejamento, qualificação técnica, gestão eficiente de recursos e observância às normas vigentes.

O primeiro aspecto fundamental é o planejamento estratégico, que envolve o levantamento das necessidades dos órgãos e da população, a elaboração de planos de ação com metas e prazos definidos e a análise situacional dos serviços e infraestrutura. Esse diagnóstico prévio permite a alocação eficiente dos recursos e a identificação de áreas prioritárias de intervenção.

A qualificação da equipe envolvida na execução desses serviços é outro requisito essencial. Profissionais capacitados e treinados garantem que as atividades sejam realizadas com eficiência e qualidade, tanto na esfera administrativa quanto na prestação de serviços diretos à população. Além disso, a alocação adequada de pessoal permite um atendimento ágil e eficaz às demandas municipais.

Os recursos materiais e financeiros também desempenham um papel crucial. A disponibilidade de orçamento adequado, a aquisição de equipamentos e a infraestrutura necessária são fatores que impactam diretamente na capacidade de execução dos serviços. Além disso, o cumprimento das normas de licitação e contratação garante que a administração pública atue de forma transparente e eficiente na terceirização ou aquisição de bens e serviços.

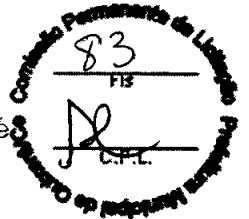
A organização e a gestão administrativa eficiente são indispensáveis para assegurar que os serviços prestados estejam alinhados com os objetivos institucionais. Isso inclui a implementação de processos administrativos claros, mecanismos de controle e monitoramento dos serviços e o compromisso com a transparência na aplicação dos recursos públicos. O uso de indicadores de desempenho e avaliações periódicas permite ajustes contínuos e aprimoramento das políticas adotadas.

Outro aspecto relevante é a conformidade com a legislação vigente. A observância das leis e normas municipais, estaduais e federais é fundamental para garantir que as ações da



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Somos todos Quixeré



Secretaria de Administração sejam conduzidas de forma regular e ética. A obtenção de licenças e autorizações quando necessário e o respeito às normas técnicas reforçam a credibilidade dos serviços prestados.

A participação social e o engajamento da comunidade na formulação e execução dos serviços também devem ser incentivados. Programas de educação e orientação para a população, canais de comunicação para feedback e ouvidoria e a promoção de iniciativas de cidadania ativa contribuem para a construção de uma gestão pública mais democrática e eficiente.

A sustentabilidade e a inovação são elementos que agregam valor aos serviços prestados. A adoção de práticas ambientalmente responsáveis e o uso de tecnologias inovadoras não apenas melhoram a eficiência dos serviços, mas também reduzem impactos ambientais e promovem uma gestão mais moderna e sustentável.

A coordenação interinstitucional é outro fator que potencializa os resultados das ações da Secretaria de Administração. A colaboração com outros órgãos públicos, entidades e organizações permite otimizar recursos e integrar políticas públicas, evitando sobreposições e garantindo maior efetividade na execução das atividades.

Por fim, a comunicação eficaz e a transparência na divulgação dos resultados são essenciais para fortalecer a relação entre a administração pública e a população. Informar sobre os serviços disponíveis, divulgar os impactos gerados e prestar contas das ações realizadas são medidas que reforçam a confiança da sociedade na gestão municipal.

Dessa forma, a definição e o cumprimento rigoroso desses requisitos garantem que a prestação de serviços diversos pela Secretaria de Administração atenda de maneira eficiente e transparente às necessidades dos órgãos públicos e da população. O comprometimento com a qualidade, a legalidade, a inovação e a participação social são pilares fundamentais para o aprimoramento da gestão pública e o fortalecimento da cidadania.

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

Prefeitura Municipal de Quixeré – Rua Padre Zacarias, 332, Centro – Quixeré/Ce

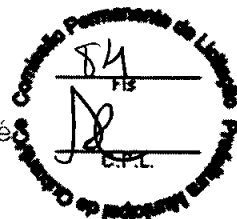
CNPJ 07.807.191/0001-47 / CGF 06.920.172-2

CEP 62.920-000 | www.quixere.ce.gov.br | (85) 4042-5520



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Somos todos Quixerés



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).

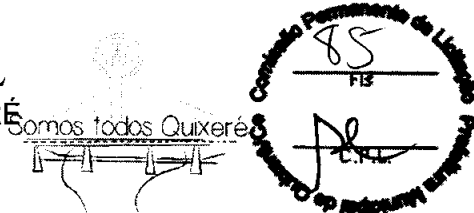
9.1.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

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



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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.

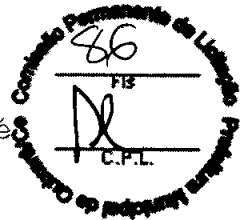
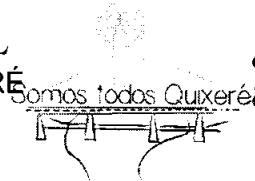
11.1. As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº: 0301.04.122.0401.2.009 – Gerenciamento da Secretaria de Administração.; Fonte: 1500000000; Classificação Econômica: Elemento de despesas: 3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica; Subelemento de despesas: 3.3.90.36.35 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional e 3.3.90.36.22 - Manutenção e conservação de bens imóveis.

12. PERIODO 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.



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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

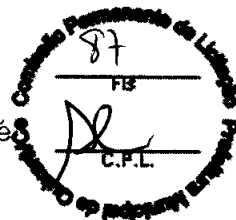
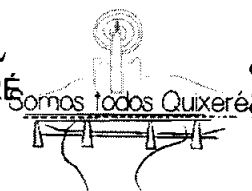
Antonio Hiago Rodrigues Sousa Lima
ANTONIO HIAGO RODRIGUES SOUSA LIMA
PRESIDENTE

Liliane de Freitas Rebolças
LILIANE DE FREITAS REBOLÇAS
MEMBRO

Larissa Dionara Cunha Costa
LARISSA DIONARA CUNHA COSTA
MEMBRO



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO II - MODELO REQUERIMENTO DE
PARTICIPAÇÃO/DECLARAÇÕES/DECLARAÇÕES

À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.,

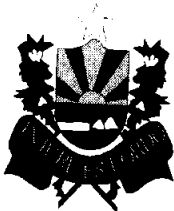
Requerimento para Credenciamento Nº 0004/2025 - Município de Quixeré.

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		

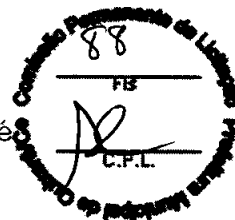
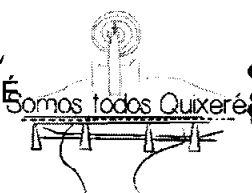
Conforme dados cadastrais acima, venho por meio do presente, solitar meu CREDENCIAMENTO para prestação de serviços de **(especificar para qual (is) serviços se credencia, conforme lista no Termo de Referência)**

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;



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



- 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.

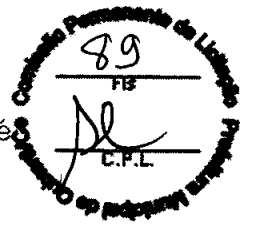
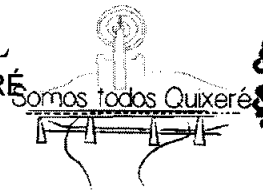
_____, ____ de ____ de 2025.

Representante Legal
C P F

1



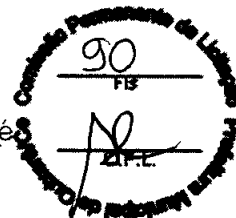
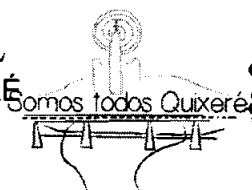
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



Anexo III - Minuta do Contrato;



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO III – 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 PUBLICO Nº _____

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, inscrita no CNPJ sob o nº 07.807.191/0001-47, situada na Rua Padre Zacarias, 332, Centro, Quixere-Ceará, neste ato representada por seu SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, o Sr.(a) JOSÉ EUCIMAR DE LIMA, 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 pelo SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, 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 _____.

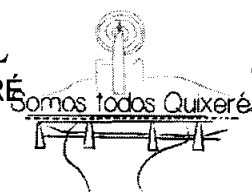
CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES

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.



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



- 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 com a execução do contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2025, assim classificados:

0301.04.122.0401.2.009 – Gerenciamento da Secretaria de Administração.; Fonte: 1500000000; Classificação Econômica: Elemento de despesas: 3.3.90.36.00 – Outros

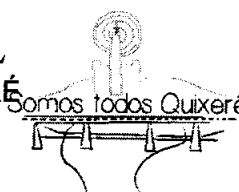
Prefeitura Municipal de Quixeré – Rua Padre Zacarias, 332, Centro – Quixeré/Ce

CNPJ 07.807.191/0001-47 / CGF 06.920.172-2

CEP 62.920-000 | www.quixere.ce.gov.br | (85) 4042-5520



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



Serviços de Pessoa Jurídica; 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.

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.

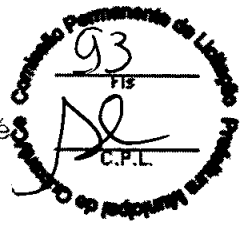
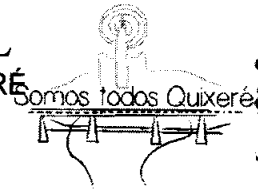
11. DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

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.

Prefeitura Municipal de Quixeré – Rua Padre Zacarias, 332, Centro – Quixeré/Ce

CNPJ 07.807.191/0001-47 / CGF 06.920.172-2

CEP 62.920-000 | www.quixere.ce.gov.br | (85) 4042-5520



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 SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO a Sr. (a) JOSÉ EUCIMAR DE LIMA, NOMEADA ATRAVÉS DA PORTARIA Nº 015.02.01.2025 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

14.2.1 A fiscalização do contrato será realizada pelo (a) Sr (a). ANACLEIA DE SOUSA LIMA conforme Portaria Nº 014.31.03/2023.

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

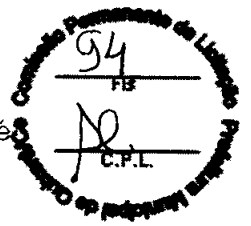
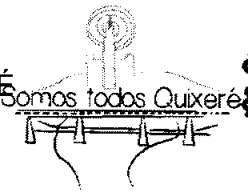
15.1 Fica eleito o Foro da Cidade de Quixeré para dirimir qualquer litígio decorrente deste contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

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.

Quixeré-Ce, em _____ de _____ de _____.



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



JOSÉ EUCIMAR DE LIMA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

CPF:

CPF: