

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO:

No âmbito do Gabinete do Prefeito do Município de Quixeré, têm sido observadas dificuldades crescentes relacionadas à organização documental e à sistematização de informações necessárias à instrução adequada de processos administrativos e à elaboração de prestações de contas. A ausência de estrutura suficiente para atender a essas demandas tem provocado atrasos, retrabalho e risco de inconsistências nos dados apresentados aos órgãos de controle. Soma-se a isso a carência de suporte nas atividades rotineiras do gabinete, especialmente no que se refere ao arquivamento, tramitação de processos e atendimento institucional. Outro problema identificado diz respeito à estrutura de apoio às unidades da Polícia Civil e da Polícia Militar localizadas no município e no distrito de Lagoinha. As atividades administrativas nessas unidades, embora amparadas por convênios firmados com o município, enfrentam limitações operacionais devido à escassez de recursos para a execução de tarefas básicas, como a digitalização de processos, controle de protocolos e atendimento ao público. A sobrecarga nas equipes dessas instituições tem comprometido o desempenho e a fluidez das atividades internas, refletindo diretamente na qualidade do serviço prestado à população. Adicionalmente, foi verificada a necessidade de ações periódicas de manutenção preventiva e corretiva nas antenas de recepção de sinal de televisão instaladas no município. Atualmente, a instabilidade no funcionamento do sistema tem gerado interrupções, dificultando a comunicação institucional e prejudicando o acesso da população a esse serviço de interesse público. Contudo, trata-se de uma atividade que exige qualificação técnica e habilitação específica junto ao conselho de classe competente, o que limita a atuação de pessoal interno da administração. Diante desse cenário, torna-se evidente a existência de um conjunto de demandas operacionais, organizacionais e técnicas que comprometem o bom andamento das atividades administrativas e institucionais do município.

1.1 OBJETO:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ORGANIZACIONAL, OPERACIONAL E ESPECIALIZADO, DESTINADOS AO GABINETE DO PREFEITO E ÀS UNIDADES DA POLÍCIA CIVIL E MILITAR CONVENIADAS COM O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, CONFORME DEMANDAS INSTITUCIONAIS

2. DESCRIÇÃO DA NECESIDADE:

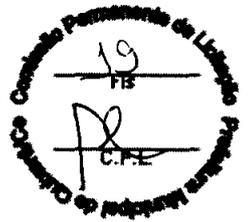
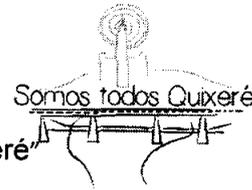
2.1. A presente contratação justifica-se diante da necessidade concreta e contínua de garantir a execução adequada das atividades administrativas, operacionais e técnicas no âmbito do Gabinete do Prefeito do Município de Quixeré, bem como nas unidades da Polícia Civil e da Polícia Militar conveniadas com o município, situadas na sede e no distrito de Lagoinha.

Verificou-se, com base em avaliação das rotinas institucionais, que há acúmulo de demandas não atendidas internamente, especialmente no que diz respeito à organização documental, ao levantamento e à sistematização de informações essenciais à instrução processual, à prestação de contas e à tramitação de expedientes administrativos. Essas deficiências operacionais impactam diretamente na qualidade da gestão pública, gerando atrasos, retrabalho e potenciais inconsistências nos registros e nos dados que subsidiam decisões administrativas e o atendimento às exigências legais.

Nas unidades policiais conveniadas, a ausência de apoio administrativo mínimo tem comprometido a fluidez das atividades de suporte, como arquivamento, controle de



GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



protocolos, digitalização de documentos e atendimento ao público, afetando a eficiência institucional e, por consequência, a qualidade dos serviços prestados à população local.

Adicionalmente, identificou-se a necessidade de manutenção preventiva e corretiva das antenas de recepção de sinal de televisão instaladas no município, cuja instabilidade operacional compromete a comunicação institucional e o serviço público de radiodifusão. Trata-se de atividade que exige qualificação específica e habilitação junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), o que inviabiliza sua execução pelos quadros permanentes da administração.

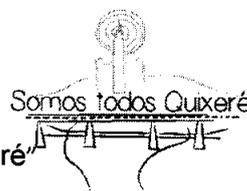
Considerando que a administração pública deve assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços públicos, a contratação ora proposta é necessária para suprir lacunas operacionais que não podem ser sanadas exclusivamente com os recursos humanos disponíveis. A solução adotada deverá respeitar os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como observar os instrumentos legais vigentes, optando-se pela forma de contratação mais compatível com a natureza dos serviços e a realidade administrativa local.

3 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES:

ITEM	CARGO/LOCAL	PERÍODO	UNIDADE	VR MEN.	VR GLOB
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ORGANIZACIONAL COMPREENDENDO A ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, O LEVANTAMENTO E A SISTEMATIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES, BEM COMO O ARQUIVAMENTO DE RELATÓRIOS DE RECEITAS E DESPESAS, COM O OBJETIVO DE SUBSIDIAR DE FORMA ADEQUADA A INSTRUÇÃO E A ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS, EM CONFORMIDADE COM AS EXIGÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS VIGENTES. - 40 H/S	9	MÊS	R\$ 2.000,00	R\$ 18.000,00
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES DE SUPORTE OPERACIONAL JUNTO À POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO CEARÁ, COM ATUAÇÃO NA UNIDADE SITUADA NA SEDE DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, CONFORME PREVISTO NO CONVÊNIO FIRMADO ENTRE A POLÍCIA CIVIL E O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ COM AS SEGUINTE ATIVIDADES; ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS; DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS; ATENDIMENTO AO PÚBLICO; CONTROLE DE PROTOCOLOS, REGISTROS E EXPEDIENTES; APOIO ÀS ROTINAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS DA UNIDADE; EXECUÇÃO DE DEMAIS ATIVIDADES CORRELATAS ESSENCIAIS AO REGULAR FUNCIONAMENTO DA UNIDADE POLICIAL CONVENIADA. - 20 H/S	9	MÊS	R\$ 750,00	R\$ 6.750,00
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO-OPERACIONAL JUNTO À POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ, ESPECIFICAMENTE NO DESTACAMENTO LOCALIZADO NA SEDE DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, EM CONFORMIDADE COM O CONVÊNIO FIRMADO ENTRE A POLÍCIA MILITAR E O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES: ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS; DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS; ATENDIMENTO AO PÚBLICO; CONTROLE DE PROTOCOLOS, REGISTROS E EXPEDIENTES; APOIO ÀS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA UNIDADE POLICIAL; EXECUÇÃO DE ATIVIDADES CORRELATAS NECESSÁRIAS AO FUNCIONAMENTO REGULAR DA UNIDADE POLICIAL NO ÂMBITO DO REFERIDO CONVÊNIO. - 30 H/S	9	MÊS	R\$ 1.200,00	R\$ 10.800,00
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS APOIO OPERACIONAL E ORGANIZACIONAL JUNTO AO DESTACAMENTO DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ, LOCALIZADO NO DISTRITO DE LAGOINHA, MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, EM ATENDIMENTO AO CONVÊNIO FIRMADO ENTRE A POLÍCIA MILITAR E O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ. AS ATRIBUIÇÕES ENVOLVEM:	9	MÊS	R\$ 1.200,00	R\$ 10.800,00



GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



	ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS; DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS; APOIO NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO; CONTROLE DE PROTOCOLOS, REGISTROS E EXPEDIENTES; APOIO ÀS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA UNIDADE POLICIAL; EXECUÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES NECESSÁRIAS AO BOM FUNCIONAMENTO DA UNIDADE, NO ÂMBITO DO CONVÊNIO MENCIONADO. 30 H/S				
5	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM ANTENAS DE RECEPÇÃO DE SINAL DE TELEVISÃO INSTALADAS NO MUNICÍPIO, INCLUINDO TODAS AS INTERVENÇÕES, AJUSTES E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS AO PLENO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA, EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO GABINETE DO PREFEITO. O PROFISSIONAL RESPONSÁVEL DEVERÁ POSSUIR REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA (CREA), CONFORME EXIGÊNCIAS LEGAIS PARA A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DESCRITAS. 20 H/S	9	MÊS	R\$ 1.000,00	R\$ 9.000,00
6	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ORGANIZACIONAL E OPERACIONAL AO GABINETE DO PREFEITO, COM O OBJETIVO DE CONTRIBUIR PARA O BOM FUNCIONAMENTO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONAIS. AS ATIVIDADES INCLUEM: ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS; ACOMPANHAMENTO DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS; APOIO EM ATENDIMENTOS INSTITUCIONAIS E NO SUPORTE ÀS ATIVIDADES INTERNAS DO GABINETE; PRESERVAÇÃO DE ARQUIVOS E APOIO NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS; EXECUÇÃO DE DEMAIS TAREFAS CORRELATAS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS PARA O ADEQUADO FUNCIONAMENTO DO SETOR. - 40 H/S	9	MÊS	R\$ 1.200,00	R\$ 10.800,00
VALOR GLOBAL				R\$ 7.350,00	R\$ 66.150,00

3.1 A definição das funções/cargos e dos quantitativos para as diversas funções foram definidos mediante os apontamentos de diversos setores do Gabinete do Prefeito.

3.2 O valor estimado global para este objeto é de **R\$ 66.150,00 (sessenta e seis mil cento e cinquenta reais)**.

3.3 Os valores de referência das funções/cargos foram embasados nos valores praticados pelo município de Quixeré na remuneração de Servidores Públicos em Folha de Pagamento com a proporcionalidade da carga horaria.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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

a) Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, em especial no Art. 78, Inciso I e a Art. 79, inciso I;

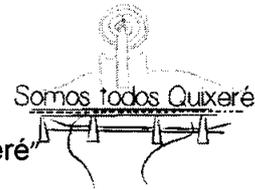
5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para atendimento às necessidades operacionais, organizacionais e técnicas do Gabinete do Prefeito e das unidades conveniadas da Polícia Civil e da Polícia Militar do Município de Quixeré envolve a contratação de serviços essenciais que garantam a continuidade e a eficiência das rotinas administrativas, de apoio institucional e de manutenção técnica especializada.

A solução será viabilizada por meio de procedimento de credenciamento, conforme previsto nos arts. 78 e 79 da Lei nº 14.133/2021, por ser a forma mais compatível com a natureza recorrente, pulverizada e sob demanda dos serviços requeridos. O credenciamento permitirá à Administração Pública habilitar previamente profissionais ou empresas que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos, formando um banco de prestadores aptos a serem contratados sempre que houver necessidade, de forma isonômica, transparente e eficiente.



GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



A execução da solução poderá seguir os seguintes passos:

1. Planejamento da contratação: elaboração do estudo técnico preliminar, da justificativa da contratação e do termo de referência, com a descrição clara dos objetos, requisitos, prazos e critérios de sustentabilidade ambiental.
 2. Lançamento do edital de credenciamento: publicação do aviso de chamamento público com a definição dos critérios de habilitação, objeto, obrigações, valores e condições contratuais, possibilitando ampla participação de interessados.
 3. Análise e habilitação das propostas: verificação dos documentos de qualificação jurídica, técnica e fiscal dos interessados, conforme exigências do edital, assegurando que apenas prestadores aptos componham o cadastro de credenciados.
 4. Contratação por demanda: a partir da homologação do credenciamento, o Município poderá convocar os profissionais ou empresas habilitadas conforme a necessidade dos serviços, garantindo flexibilidade operacional e atendimento contínuo às demandas dos órgãos envolvidos.
 5. Fiscalização e acompanhamento da execução: designação de servidor ou equipe responsável pelo monitoramento da execução dos serviços, avaliação de desempenho, verificação do cumprimento das obrigações contratuais e aplicação das sanções, se for o caso.
 6. Gestão da transição contratual: previsão de mecanismos para assegurar a continuidade dos serviços no encerramento de contratos, com repasse organizado de informações, documentos e responsabilidades, conforme item próprio do termo de referência.
- A adoção do credenciamento como forma de contratação permitirá que o Município de Quixeré atenda suas demandas com agilidade, economicidade, conformidade legal e segurança na execução contratual, promovendo a melhoria da gestão pública e a qualidade dos serviços prestados à população.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

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

DOCUMENTOS PARA PESSOA FISICA

6.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.2.1- Documento de Identificação Pessoal com foto.

6.2.2 - Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Física.

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

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

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

6.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.

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

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

6.3.3– Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT.

6.4 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



GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



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. Prova de Registro e inscrição na entidade profissional competente compatível com o serviço para o qual o participante pretende se credenciar conforme consta no detalhamento dos serviços para os cargos e função do(s) item(s): **05**.

DOCUMENTOS PARA PESSOA JURÍDICA

6.5. HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.5.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

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

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

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

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

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

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

6.6.5. A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

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

6.7. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

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

6.7.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**.

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

6.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

6.9. DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO:

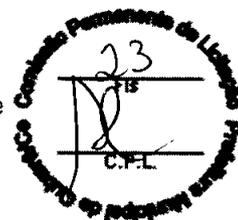
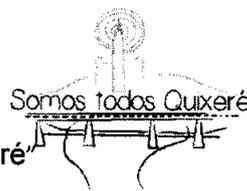
6.9.1. O prazo de vigência deste contrato é até **31 de dezembro de 2025**, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma estabelecida no art. 107, da Lei 14.133/2021.

6.10. DA SUSTENTABILIDADE:

Em atenção ao disposto no art. 5º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a obrigatoriedade da administração pública em promover o desenvolvimento nacional sustentável, esta contratação observará critérios de sustentabilidade ambiental, com vistas à redução de impactos negativos ao meio ambiente e à promoção de práticas responsáveis na execução dos serviços contratados.



GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
QUIXERÉ – ADM "Somos Todos Quixeré"



São estabelecidos, de forma geral, os seguintes critérios:

1. Redução do uso de papel e impressão consciente

Os serviços deverão priorizar a digitalização de documentos, a tramitação eletrônica de informações e o uso racional de impressões. Sempre que necessário, as impressões deverão utilizar papel reciclado ou certificado, em frente e verso, com configuração de economia de tinta.

2. Gestão adequada de resíduos sólidos

Os prestadores de serviço deverão contribuir para a separação de resíduos recicláveis e não recicláveis, bem como evitar o descarte inadequado de materiais, observando as normas de coleta seletiva e logística reversa, quando aplicável.

3. Eficiência energética e uso racional de recursos

Recomenda-se que os ambientes utilizados na execução dos serviços priorizem o uso eficiente de energia elétrica, ventilação e iluminação natural, além da adoção de práticas que contribuam para o uso consciente da água.

4. Preferência por insumos e materiais sustentáveis

Sempre que possível, os serviços deverão utilizar materiais de escritório e insumos com selo de sustentabilidade (reciclados, biodegradáveis, não tóxicos ou com baixo impacto ambiental).

5. Sensibilização para práticas sustentáveis

Os profissionais contratados deverão ser orientados quanto à importância de adoção de boas práticas ambientais no exercício de suas atividades, promovendo a cultura da sustentabilidade no ambiente de trabalho público.

6. Proibição do uso de materiais com substâncias nocivas ao meio ambiente

Será vedada a utilização de materiais que contenham substâncias tóxicas, de difícil degradação ou que causem danos comprovados ao meio ambiente, salvo quando tecnicamente justificado e sem alternativa viável.

6.11. TRANSIÇÃO CONTRATUAL:

Para garantir a continuidade, a qualidade e a eficiência na execução dos serviços contratados, será exigida a adoção de um plano de transição contratual, a ser aplicado tanto na fase inicial da contratação quanto na fase final, quando da substituição ou encerramento do vínculo com o prestador. A transição deverá ser conduzida de forma estruturada, documentada e supervisionada pela Administração Pública, observando as seguintes diretrizes:

a) Transição Inicial (início da vigência contratual):

No início da execução contratual, o novo prestador deverá participar de reuniões técnicas com representantes da Administração Pública e, se aplicável, com o prestador anterior (em caso de continuidade de objeto), com o objetivo de compreender o escopo, os fluxos operacionais, os procedimentos administrativos, as rotinas já implementadas e os principais pontos de atenção para o bom desempenho dos serviços.

Durante esse período, será promovida a entrega de informações e documentos considerados essenciais à continuidade das atividades, incluindo: manuais de procedimentos, relatórios anteriores, cronogramas, bases de dados, arquivos de referência e registros administrativos.

b) Transição Final (encerramento contratual ou substituição):

Nos 30 (trinta) dias anteriores ao encerramento do contrato, o prestador atual deverá colaborar com a transição das atividades, fornecendo todas as informações, registros e documentos acumulados durante a execução contratual, bem como orientações que se façam necessárias para a continuidade do serviço.

Esse processo deve incluir:

Inventário atualizado das atividades em andamento;

Relatório de pendências operacionais ou administrativas;

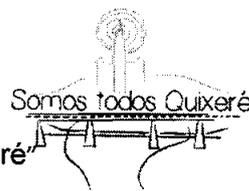
Transferência de documentos físicos e digitais organizados;

Participação em reuniões com a nova equipe (quando aplicável);

Apoio na capacitação inicial do(s) novo(s) executor(es), se solicitado pela Administração.



GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



c) Responsabilidades durante a transição:

O prestador de serviços deverá cooperar de forma plena e transparente com a Administração durante todo o processo de transição, sendo vedada qualquer conduta que cause prejuízo, paralisação ou perda de dados e documentos institucionais. A recusa injustificada em colaborar com o processo de transição poderá ser considerada infração contratual, sujeita às penalidades previstas em contrato e na legislação aplicável.

d) Supervisão e acompanhamento:

A transição contratual será coordenada e acompanhada por servidor ou comissão designada pela Administração, que deverá garantir o cumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos, bem como avaliar os impactos da mudança para garantir a integridade e continuidade dos serviços prestados à população.

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

Para assegurar a plena execução dos serviços de apoio organizacional, operacional e técnico destinados ao Gabinete do Prefeito e às unidades conveniadas da Polícia Civil e da Polícia Militar do Município de Quixeré, são considerados os seguintes requisitos essenciais:

a) Qualificação mínima dos prestadores de serviço:

Os profissionais selecionados deverão apresentar nível de escolaridade compatível com as atividades a serem desempenhadas, demonstrando capacidade para organização documental, tramitação de processos, atendimento institucional e demais rotinas administrativas e operacionais, conforme a natureza do serviço. Para os serviços técnicos de manutenção de antenas, será exigido profissional com registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

b) Disponibilidade e cumprimento da carga horária:

Os serviços deverão ser prestados conforme a carga horária previamente estabelecida para cada local de atuação, com disponibilidade regular e comprometimento com a assiduidade e pontualidade, de forma a garantir a continuidade e o funcionamento eficiente das atividades do órgão demandante.

c) Conhecimento básico de práticas administrativas e atendimento ao público:

Espera-se que os profissionais designados conheçam rotinas administrativas básicas, saibam manusear arquivos físicos e digitais, possuam noções de atendimento institucional e estejam aptos a operar equipamentos e sistemas de digitalização e organização documental.

d) Capacidade de sigilo, ética e responsabilidade no trato com documentos e informações institucionais:

É indispensável que os serviços sejam prestados com zelo, confidencialidade e responsabilidade, especialmente quando se tratar do manuseio de dados sensíveis ou de interesse da administração pública e das forças de segurança.

e) Adesão aos princípios da sustentabilidade e boas práticas administrativas:

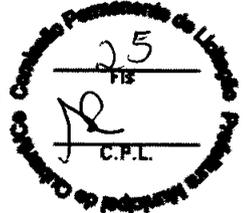
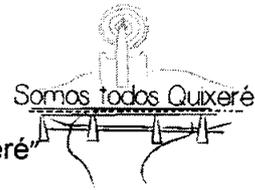
Os serviços deverão observar as diretrizes de sustentabilidade ambiental, como o uso racional de materiais, incentivo à digitalização e separação de resíduos, bem como a adoção de condutas compatíveis com os princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

f) Capacidade de integração com a equipe local e adaptação às rotinas institucionais:

Os prestadores deverão demonstrar postura colaborativa, capacidade de trabalho em equipe e flexibilidade para se adequar às rotinas dos órgãos demandantes, respeitando hierarquias e orientações funcionais.

g) Atendimento às exigências legais e contratuais vigentes:

A prestação dos serviços deverá estar em conformidade com a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021, bem como com as cláusulas contratuais, editais e regulamentos específicos da administração pública municipal.



6.13. RELEVÂNCIA DOS REQUISITOS ESTIPULADOS:

A definição criteriosa dos requisitos necessários à contratação dos serviços de apoio organizacional, operacional e técnico no âmbito do Gabinete do Prefeito e das unidades conveniadas da Polícia Civil e da Polícia Militar do Município de Quixeré é de fundamental importância para garantir a efetividade da contratação, a qualidade na execução dos serviços e a conformidade com os princípios da administração pública.

Esses requisitos foram estabelecidos com base nas necessidades específicas dos órgãos demandantes, na natureza das atividades a serem desempenhadas e na obrigação da Administração de promover contratações pautadas na eficiência, economicidade, impessoalidade e interesse público. A exigência de escolaridade compatível, conduta ética, capacidade de organização, atendimento institucional adequado e cumprimento de carga horária, por exemplo, visa assegurar que os serviços contratados sejam realizados por profissionais com perfil adequado às demandas operacionais e administrativas, minimizando riscos de falhas, retrabalho, descontinuidade ou baixa produtividade.

No caso específico da manutenção técnica em antenas de recepção de sinal de televisão, o requisito de habilitação profissional junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) garante que a execução da atividade ocorra em conformidade com as normas técnicas vigentes e com a responsabilidade técnica devida, evitando prejuízos técnicos, legais e patrimoniais à administração pública.

Além disso, a inclusão de critérios relacionados à sustentabilidade ambiental reflete o compromisso da Administração com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, que incentiva contratações públicas sustentáveis. Tais medidas fortalecem o controle institucional, promovem boas práticas de gestão e fomentam o uso racional dos recursos públicos.

Portanto, os requisitos estipulados não apenas viabilizam a adequada prestação dos serviços, como também funcionam como instrumentos de governança, assegurando que os objetivos da contratação sejam atingidos com qualidade, segurança jurídica e alinhamento às diretrizes da gestão pública moderna.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

7.2 Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.

7.3 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

7.4 Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;

7.5 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.

7.6 Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;

7.7 Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.

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

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

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

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

7.12 Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;

7.13 Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.



8.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

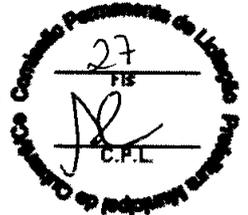
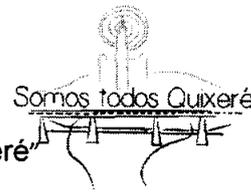
9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. ROTINA DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.

- 9.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 9.1.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
 - 9.1.2.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
 - 9.1.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
 - 9.1.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou



GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

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

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

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

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

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

10- DO PAGAMENTO

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

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

6.3. 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 de referência das funções/cargos foram embasados nos valores praticados pelo município de Quixeré na remuneração de Servidores Públicos em Folha de Pagamento com a proporcionalidade da carga horaria.

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 (ÔES) ORÇAMENTÁRIA (S): nº 0201.04.122. 0410 2.004 – GERENCIAMENTO DO GABINETE DO PREFEITO; FONTE: 1500000000; ELEMENTO (S) DE DESPESA (S): Classificação Econômica: Elemento de despesas: 3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Pessoa Física; 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Pessoa Jurídica Subelemento de despesas: 3.3.90.36.35 / 3.3.90.39.05 - SERV. APOIO ADM. TÊC. E OPERACIONAL.

12. PERÍODO DE VIGÊNCIA E DE PRORROGAÇÃO CONTRATO:

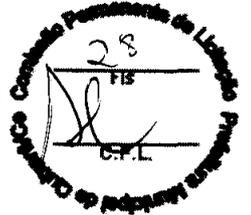
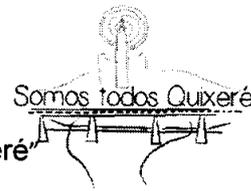
12.1- O prazo de vigência do contrato a ser celebrado é até **31 de dezembro de 2025**, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do artigo 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

13 -DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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



GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
QUIXERÉ – ADM "Somos Todos Quixeré"



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.

Quixeré, 03 de abril de 2025

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