



**PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 0012/2025**

**GABINETE DO PREFEITO**

**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.

**DOTAÇÃO (ÕES) 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. TÉC. E OPERACIONAL.

**DATA DE PUBLICAÇÃO DA CHAMADA PÚBLICA:** 10 DE ABRIL DE 2025

**DATA DE ENCERRAMENTO DO CREDENCIAMENTO:** 08 DE ABRIL DE 2026

**ORDENADOR (ES) DE DESPESA (S):**

<b>SECRETARIA</b>	<b>NOME DO ORDENADOR</b>
GABINETE DO PREFEITO	JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA

**ABRIL/2025**



## **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD):**

**ÓRGÃO** : GABINETE DO PREFEITO  
**RESPONSÁVEL PELA DEMANDA** : JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA

### **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. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

A presente contratação visa atender a um conjunto de demandas operacionais, organizacionais e técnicas identificadas no âmbito do Gabinete do Prefeito do Município de Quixeré, bem como nas unidades conveniadas da Polícia Civil e da Polícia Militar do Estado do Ceará, localizadas na sede do município e no distrito de Lagoinha. A análise das rotinas institucionais demonstrou a existência de entraves estruturais que vêm comprometendo a fluidez e a eficiência das atividades administrativas, gerando acúmulo de tarefas, atrasos na tramitação de documentos e dificuldades na organização e sistematização de informações fundamentais à gestão pública.

No Gabinete do Prefeito, a crescente demanda por controle documental, levantamento de dados, organização de relatórios financeiros e cumprimento de prazos legais relacionados à prestação de contas tem evidenciado a insuficiência de estrutura interna para absorver com regularidade e segurança tais obrigações. As atividades rotineiras, como arquivamento,



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



tramitação de processos e apoio aos atendimentos institucionais, também carecem de suporte adequado, o que impacta diretamente na qualidade da gestão e na resposta administrativa às necessidades da população.

As unidades da Polícia Civil e da Polícia Militar, por sua vez, enfrentam limitações semelhantes, agravadas pelo volume de tarefas administrativas vinculadas aos convênios firmados com o município. A ausência de apoio específico para a execução de tarefas como arquivamento, digitalização de processos, controle de protocolos e atendimento ao público tem gerado sobrecarga nas equipes e comprometido o desempenho regular das unidades, prejudicando o funcionamento interno e o atendimento à população.

Outro ponto crítico refere-se à manutenção preventiva e corretiva das antenas de recepção de sinal de televisão instaladas no município, cuja instabilidade tem afetado a continuidade do serviço. Trata-se de uma atividade técnica, que exige a atuação de profissional habilitado com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), não sendo possível sua execução por agentes administrativos internos, o que reforça a necessidade de contratação especializada.

Diante desse cenário, a contratação dos serviços justifica-se pela busca de maior eficiência na gestão documental, na execução das rotinas administrativas, no atendimento aos convênios firmados com instituições de segurança pública e na manutenção de serviços essenciais vinculados à comunicação institucional do município. A medida visa assegurar o cumprimento das obrigações legais e normativas vigentes, promover a continuidade dos serviços públicos e contribuir para a melhoria da gestão administrativa municipal, observando os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

### 3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:

ITEM	CARGO/LOCAL	PERÍODO	UNIDADE
1	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ORGANIZACIONAL</b> 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
2	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES DE SUPORTE OPERACIONAL JUNTO À POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO CEARÁ</b> , 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
3	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO-OPERACIONAL JUNTO À POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ</b> , 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
4	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS APOIO OPERACIONAL E ORGANIZACIONAL JUNTO AO DESTACAMENTO DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ, LOCALIZADO NO DISTRITO DE LAGOINHA</b> , MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, EM ATENDIMENTO AO CONVÊNIO FIRMADO ENTRE A POLÍCIA MILITAR E O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ. AS ATRIBUIÇÕES ENVOLVEM: 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	9	MÊS
5	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM ANTENAS DE RECEPÇÃO DE SINAL DE TELEVISÃO INSTALADAS NO MUNICÍPIO</b> , INCLUINDO TODAS AS INTERVENÇÕES, AJUSTES E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS AO PLENO FUNCIONAMENTO DO	9	MÊS



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



	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		
6	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ORGANIZACIONAL E OPERACIONAL AO GABINETE DO PREFEITO</b> , 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

#### 4. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº

**DOTAÇÃO (ÕES) 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;

#### 5. OBSERVAÇÕES GERAIS

5.1. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: GABINETE DO PREFEITO, através da Ordenadora de Despesas, **JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**, mediante os meios de comunicação constantes no preâmbulo do presente documento.

Quixeré-CE, 28 de março de 2025.

\_\_\_\_\_  
THALYSON DAVID NOGUEIRA RABELO  
RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA



## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **1. INTRODUÇÃO**

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá às necessidades abaixo especificadas.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública

#### **1.1 OBJETIVO:**

No âmbito do Gabinete do Prefeito do Município de Quixeré, têm sido observadas dificuldades crescentes relacionadas à organização documental, ao controle de informações administrativas e à sistematização de dados indispensáveis à adequada instrução de processos e à elaboração das prestações de contas exigidas pelos órgãos de controle. A ausência de estrutura funcional suficiente para suprir essas demandas tem gerado atrasos na tramitação de documentos, retrabalho nos processos e risco de inconsistências nas informações apresentadas, comprometendo a transparência e a conformidade da gestão pública com os princípios constitucionais da legalidade e da eficiência.

Além disso, há uma carência evidente de suporte operacional para o desempenho das atividades cotidianas do Gabinete, como arquivamento, acompanhamento de expedientes e atendimento institucional, o que impacta negativamente o funcionamento interno da administração municipal. Essa situação se agrava diante da necessidade de manter atualizados os registros de receitas e despesas e garantir o correto encaminhamento de informações financeiras e contábeis.

Outro desafio relevante se refere à execução de atividades de apoio nas unidades da Polícia Civil e da Polícia Militar, tanto na sede do município quanto no distrito de Lagoinha, as quais, embora respaldadas por convênios formalizados com o Município, carecem de suporte administrativo para o desempenho de tarefas básicas, como organização de documentos, digitalização de processos, atendimento ao público e controle de protocolos. A ausência de apoio estruturado tem causado sobrecarga funcional nas equipes das forças de segurança e comprometido a fluidez dos serviços prestados à população local.

No campo da infraestrutura, constata-se ainda a necessidade de manutenção periódica — preventiva e corretiva — das antenas de recepção de sinal de televisão instaladas no município. A instabilidade no funcionamento desse sistema vem ocasionando interrupções frequentes, prejudicando a comunicação institucional e o acesso da população aos serviços de radiodifusão comunitária e informativa. Trata-se de atividade que exige qualificação técnica específica, com responsabilidade técnica devidamente registrada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), inviabilizando sua execução por agentes públicos sem a habilitação exigida.

Diante desse contexto, a contratação de serviços de apoio organizacional, operacional e técnico apresenta-se como medida necessária e urgente para restabelecer a regularidade das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e das instituições conveniadas. Para viabilizar essa contratação, a Administração poderá lançar mão das formas legalmente previstas, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis, tais como: licitação pública, nos moldes de processo competitivo e isonômico; contratação direta mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos casos devidamente fundamentados; firmamento de convênios e parcerias com entidades públicas ou da sociedade civil; credenciamento para profissionais habilitados; processo seletivo simplificado ou contratação por tempo determinado, quando caracterizada a necessidade temporária de excepcional interesse público.



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



Cada uma dessas alternativas contratuais poderá ser adotada conforme a natureza e especificidade dos serviços demandados, observando-se os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e impessoalidade. A adoção de solução jurídica adequada à contratação dos serviços de apoio em questão é essencial para garantir o bom desempenho das atividades institucionais e o cumprimento das obrigações legais do Gabinete do Prefeito, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços públicos prestados à população do Município de Quixeré.

**Análise SWOT das Modalidades de Contratação do Gabinete do Prefeito de Quixeré**

<b>FORÇAS (STRENGTHS)</b>	<b>FRAQUEZAS (WEAKNESSES)</b>
LICITAÇÃO PÚBLICA ASSEGURA AMPLA CONCORRÊNCIA E TRANSPARÊNCIA.	LICITAÇÃO PODE SER MOROSA E BUROCRÁTICA, INADEQUADA PARA DEMANDAS RECORRENTES E OPERACIONAIS.
DISPENSA DE LICITAÇÃO PROPORCIONA AGILIDADE EM HIPÓTESES LEGAIS ESPECÍFICAS.	A DISPENSA EXIGE JUSTIFICATIVAS ROBUSTAS E ESTÁ LIMITADA A VALORES E SITUAÇÕES RESTRITAS PELA LEGISLAÇÃO.
INEXIGIBILIDADE PERMITE CONTRATAÇÃO DIRETA EM CASOS DE INVIABILIDADE DE COMPETIÇÃO.	EXIGE COMPROVAÇÃO DE NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO E SINGULARIDADE, O QUE NÃO SE APLICA À MAIORIA DAS DEMANDAS ATUAIS.
CRENCIAMENTO POSSIBILITA CONTRATAÇÃO CONTÍNUA E SOB DEMANDA, COM FLEXIBILIDADE DE GESTÃO.	REQUER REGULAMENTAÇÃO ADEQUADA E CRITÉRIOS OBJETIVOS BEM DEFINIDOS NO EDITAL DE CHAMAMENTO.
CONVÊNIOS E PARCERIAS PERMITEM COOPERAÇÃO COM ENTIDADES PÚBLICAS OU DO TERCEIRO SETOR.	DEPENDEM DA EXISTÊNCIA DE INSTITUIÇÕES QUALIFICADAS E DISPOSTAS A CELEBRAR PARCERIAS COM O ENTE PÚBLICO.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PERMITE SELEÇÃO ÁGIL PARA NECESSIDADES TEMPORÁRIAS.	EXIGE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA PARA ELABORAÇÃO, EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO.
<b>OPORTUNIDADES (OPPORTUNITIES)</b>	<b>AMEAÇAS (THREATS)</b>
O CRENCIAMENTO PERMITE FORMAR UM BANCO DE PRESTADORES HABILITADOS, GARANTINDO RESPOSTA ÁGIL ÀS DEMANDAS DO MUNICÍPIO.	LICITAÇÕES MAL PLANEJADAS PODEM RESULTAR EM CERTAMES DESERTOS OU PROPOSTAS INEFICAZES.
PERMITE REMUNERAÇÃO POR DEMANDA, GERANDO ECONOMIA AO ERÁRIO E FLEXIBILIDADE À ADMINISTRAÇÃO.	CONTRATAÇÕES DIRETAS MAL INSTRUÍDAS PODEM SER QUESTIONADAS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE.
AMPLIA A COMPETITIVIDADE E ASSEGURA ISONOMIA POR MEIO DE CRITÉRIOS OBJETIVOS DE HABILITAÇÃO.	PARCERIAS E CONVÊNIOS EXIGEM CONTROLE FORMAL COMPLEXO E PODEM SOFRER ATRASOS NA IMPLANTAÇÃO.
FACILITA A CONTRATAÇÃO DE PERFIS VARIADOS DE SERVIÇOS (ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, OPERACIONAL) EM UM ÚNICO INSTRUMENTO.	PROCESSOS SELETIVOS EXIGEM TEMPO E ESTRUTURA QUE PODEM NÃO ESTAR DISPONÍVEIS NO CURTO PRAZO.

Considerando o contexto exposto, a natureza dos serviços pretendidos (apoio organizacional, operacional e técnico), o perfil das atividades (repetitivas, contínuas e de baixa complexidade técnica em sua maioria) e a necessidade de garantir agilidade, economicidade, regularidade documental e segurança jurídica, a modalidade de credenciamento se mostra como a alternativa mais adequada para viabilizar a contratação dos serviços requeridos pelo Gabinete do Prefeito do Município de Quixeré.

O credenciamento permite que a administração pública habilite previamente profissionais ou empresas que atendam aos requisitos técnicos e legais, possibilitando a contratação direta sob demanda, com flexibilidade operacional, respeito à impessoalidade e ampla possibilidade de participação. Além disso, esse modelo reduz os riscos de descontinuidade dos serviços e



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



de processos desérticos ou fracassados, como ocorre frequentemente em licitações convencionais para serviços de pequena escala.

Ademais, o credenciamento se alinha ao interesse público ao garantir pluralidade de prestadores, controle de custos e maior capacidade de resposta às necessidades emergenciais e rotineiras da gestão, em especial quando há diversidade de serviços com perfis distintos, como ocorre no presente caso.

Assim, recomenda-se a adoção da modalidade de credenciamento, com critérios claros de habilitação e remuneração por demanda, como forma mais eficaz, transparente e segura de atender às necessidades identificadas.

## 2. 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.

## 3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

**3.1** 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 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.

## 4. 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	9	MÊS	R\$ 2.000,00	R\$ 18.000,00



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



	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				
2	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES DE SUPORTE OPERACIONAL JUNTO À POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO CEARÁ</b> , 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	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO-OPERACIONAL JUNTO À POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ</b> , 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	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS APOIO OPERACIONAL E ORGANIZACIONAL JUNTO AO DESTACAMENTO DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ, LOCALIZADO NO DISTRITO DE LAGOINHA</b> , MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, EM ATENDIMENTO AO CONVÊNIO FIRMADO ENTRE A POLÍCIA MILITAR E O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ. AS ATRIBUIÇÕES ENVOLVEM: 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	9	MÊS	R\$ 1.200,00	R\$ 10.800,00
5	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM ANTENAS DE RECEPÇÃO DE SINAL DE TELEVISÃO INSTALADAS NO MUNICÍPIO</b> , 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	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ORGANIZACIONAL E OPERACIONAL AO GABINETE DO PREFEITO</b> , 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	9	MÊS	R\$ 1.200,00	R\$ 10.800,00



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



SUPOORTE 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				
<b>VALOR GLOBAL</b>			<b>R\$ 7.350,00</b>	<b>R\$ 66.150,00</b>

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

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

4.3. 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 horária.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

### 5.1. Natureza da Contratação:

5.1.2. 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;

5.1.3. Trata-se de contratação por continuada, conforme Lei 14.133/2021.

### 5.2. DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO:

5.2.1. 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. 105, 106 e 107, da Lei 14.133/2021.

### 5.3. 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.

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.

#### **5.4. 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.

##### **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.

#### **5.5. 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



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



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.

## 5.6. 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.

## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1 Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.
- 6.2 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.
- 6.3 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- 6.4 Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- 6.5 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.
- 6.6 Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- 6.7 Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.
- 6.8 Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados.
- 6.9 Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- 6.10 Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- 6.11 Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- 6.12 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;
- 6.13 Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

## 7.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. 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;
- 7.2. Prover os serviços com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- 7.2. Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- 7.3. 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;
- 7.4. responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;
- 7.5. 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;
- 7.6. 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;
- 7.7. elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao Fiscal do contrato,



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



relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

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

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

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

7.11. 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;

7.12. 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;

7.13. 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.

## **8 DO PAGAMENTO**

8.1. Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal e Fatura correspondente. A Fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Setor competente do Gabinete do Prefeito, que atestará a execução do objeto contratado.

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

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

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

8.5. 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 horária.

8.6. 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.

## **9 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.

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.



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



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.

#### 10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

A contratação dos serviços de apoio organizacional, operacional e técnico visa assegurar a continuidade, a regularidade e a eficiência das atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete do Prefeito e das unidades conveniadas da Polícia Civil e da Polícia Militar do Município de Quixeré. Com a execução adequada dos serviços previstos, espera-se alcançar os seguintes resultados:

1. **Melhoria da organização documental e da tramitação de processos administrativos**, com impacto direto na agilidade e na segurança das atividades internas da administração municipal;
2. **Redução de falhas e retrabalhos na elaboração de relatórios e prestações de contas**, com ganhos em conformidade legal e controle institucional, promovendo maior transparência na gestão pública;
3. **Apoio efetivo às unidades de segurança pública conveniadas**, com reforço na execução de tarefas administrativas, digitalização de documentos, atendimento ao público e controle de protocolos, contribuindo para o bom funcionamento dos serviços prestados à população;
4. **Garantia da continuidade e da estabilidade do sistema de recepção de sinal de televisão pública no município**, com manutenção técnica preventiva e corretiva realizada por profissional qualificado, evitando falhas operacionais que comprometam a comunicação institucional;
5. **Flexibilização e racionalização das contratações públicas por meio de credenciamento**, com formação de banco de prestadores habilitados para atender de forma contínua e sob demanda, respeitando os princípios da economicidade, eficiência e isonomia;
6. **Atendimento às exigências legais da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021)**, especialmente no que se refere ao planejamento, transparência, sustentabilidade e controle da execução contratual.

Dessa forma, a contratação possibilitará a superação dos problemas operacionais identificados, promoverá a melhoria na prestação dos serviços públicos e contribuirá diretamente para a modernização administrativa e a efetividade das ações institucionais no Município de Quixeré.



## 11. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

11.1. O objeto foi considerado indivisível na medida em que as contratações, ainda que distintas, se articulam funcional e administrativamente com um mesmo núcleo organizacional, exigindo uniformidade de critérios, controle centralizado e gestão operacional integrada..

## 12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

1 - Planejamento das Atividades: Elaborar um planejamento detalhado contendo prazos, metas e cronograma de execução para cada serviço especializado a ser contratado, abrangendo as áreas logística, pedagógica, operacional e administrativa, com especial atenção à especificação das entregas e expectativas do Gabinete do Prefeito.

2 - Infraestrutura Necessária: Providenciar previamente espaços físicos e equipamentos necessários para a execução das atividades previstas no contrato, incluindo áreas adequadas para conferência de mercadorias, realização de oficinas pedagógicas, treinamento físico, bem como para os serviços administrativos e operacionais.

3 - Capacitação e Integração Prévia: Planejar ações de capacitação inicial e integração para os profissionais contratados, garantindo alinhamento com as rotinas, normas e procedimentos internos da Secretaria, facilitando a colaboração com os servidores já atuantes e o entrosamento necessário para o bom desempenho das atividades.

4 - Organização dos Processos Administrativos: Revisar previamente os processos administrativos internos, definindo responsabilidades claras quanto ao recebimento, acompanhamento e avaliação periódica dos serviços prestados, bem como garantindo o correto tratamento dos documentos referentes à execução contratual.

5 - Infraestrutura de Transporte e Segurança: Providenciar veículos e logística adequados para deslocamento e distribuição de materiais, alimentos e equipes às unidades escolares, assim como definir protocolos claros de segurança para o transporte escolar e para o controle de acesso às dependências das escolas e creches.

## 13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Para a plena execução dos serviços previstos, é possível que a Administração Pública necessite realizar contratações correlatas ou interdependentes, que atuem de forma complementar, garantindo o bom desempenho das atividades, a continuidade dos serviços e a eficiência dos processos administrativos e operacionais.

As contratações correlatas aqui previstas atendem ao disposto no art. 18, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021, que trata da necessidade de planejamento integrado para contratações interdependentes.

1. Fornecimento de materiais de consumo e expediente (papel, pastas, toners, etiquetas, entre outros): Essenciais para o desempenho das atividades de organização documental, arquivamento, digitalização e controle de processos administrativos.

2. Contratação de empresa ou serviço de manutenção de equipamentos (computadores, scanners, impressoras): A digitalização de documentos e o funcionamento de sistemas administrativos dependem diretamente da disponibilidade de equipamentos em pleno funcionamento, sendo necessária eventual manutenção preventiva ou corretiva.

3. Disponibilização de ferramentas de gestão documental ou software de protocolo/arquivo digital: A eficiência no controle e organização de documentos pode exigir o uso de sistemas informatizados, cuja contratação ou manutenção de licença pode ser considerada interdependente.

4. Serviços de limpeza e conservação dos espaços físicos utilizados pelos profissionais contratados:

A adequada manutenção dos ambientes onde os serviços serão prestados impacta diretamente nas condições de trabalho e na continuidade das atividades.



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



5. Suporte técnico de informática (interno ou terceirizado): Considerando o uso de sistemas administrativos e a manipulação de documentos digitais, é necessário garantir suporte para resolver problemas operacionais em rede, softwares ou estações de trabalho.
6. Contratação de serviços de transporte eventual (caso aplicável às atividades externas ou intersetoriais): Caso alguma das rotinas administrativas envolva deslocamentos para outros órgãos públicos, setores administrativos ou unidades descentralizadas, poderá ser necessária a contratação complementar de transporte.
7. Contratação de serviços de internet ou ampliação de rede em unidades conveniadas: Para viabilizar a digitalização, arquivamento em nuvem, comunicação e integração de sistemas, é essencial que as unidades tenham acesso estável e adequado à internet. Essas contratações não fazem parte do objeto principal, mas interagem funcionalmente com ele e, portanto, devem ser planejadas em conjunto pela Administração para evitar interrupções, atrasos ou comprometimento da efetividade dos serviços contratados. A sua previsão também atende ao que dispõe o art. 18, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021, que trata da integração do planejamento e da compatibilização de contratações interdependentes.

#### **14. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

14.1. Considerando a natureza recorrente, não exclusiva e de baixa complexidade técnica dos serviços a serem contratados — voltados ao apoio organizacional, operacional e técnico no âmbito do Gabinete do Prefeito e das unidades da Polícia Civil e da Polícia Militar conveniadas com o Município de Quixeré — a Administração identifica como mais adequada a solução baseada no credenciamento por meio de chamada pública, conforme preveem os arts. 78 e 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

14.2. O credenciamento se justifica por permitir à Administração Pública habilitar previamente interessados que atuem no ramo do objeto pretendido e que preencham os requisitos técnicos, jurídicos e fiscais definidos no edital de chamamento, possibilitando sua contratação de forma não exclusiva, sob demanda, e com condições previamente uniformizadas, inclusive quanto aos valores a serem pagos, conforme definidos com base em pesquisa de mercado e parâmetros objetivos.

14.3. A contratação via credenciamento, conforme previsto na legislação, configura uma hipótese específica de inexigibilidade de licitação, aplicável quando, embora haja pluralidade de prestadores aptos, não há competição pela escolha de um único vencedor, mas sim a possibilidade de adesão às condições previamente estabelecidas, o que afasta a lógica da disputa e viabiliza a contratação direta, respeitando os princípios da isonomia, eficiência e economicidade.

14.4. A escolha por essa solução é especialmente relevante no contexto da Administração Municipal, pois permite maior flexibilidade na gestão das demandas, garante a continuidade dos serviços públicos essenciais, facilita o atendimento simultâneo por diferentes profissionais conforme suas áreas de atuação e reduz o risco de interrupção dos serviços por ausência de prestadores.

14.5. Ademais, a adoção do credenciamento assegura transparência e controle no processo de contratação, possibilitando a fiscalização da execução contratual e a gestão do banco de credenciados com base em critérios objetivos, previamente definidos pela Administração, em consonância com os princípios da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

14.6. Dessa forma, conclui-se que a contratação por meio de credenciamento, mediante chamada pública, é a solução juridicamente adequada, tecnicamente viável e operacionalmente eficiente para atender à necessidade apresentada, promovendo a racionalização das contratações públicas e a otimização dos recursos públicos municipais.



## 15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1. Conclui-se pela viabilidade da contratação dos serviços de apoio organizacional, operacional e técnico, considerando a análise das necessidades institucionais apresentadas pelos órgãos demandantes, os requisitos definidos de forma objetiva e proporcional à complexidade dos serviços, a adequação da solução proposta ao ordenamento jurídico vigente, bem como a compatibilidade dos valores estimados com os preços praticados no mercado.

15.2. A modalidade de contratação por meio de **credenciamento, via chamada pública**, com fundamento nos artigos 78 e 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, mostra-se adequada para atender às demandas de forma flexível, segura e eficiente, permitindo à Administração contar com um banco de prestadores habilitados a serem contratados sob demanda, conforme a real necessidade dos serviços e a disponibilidade orçamentária.

15.3. A contratação é considerada exequível e proporcional, haja vista que os custos estimados foram apurados com base em pesquisa de preços realizada junto a fontes formais e confiáveis, respeitando o princípio da economicidade, e que existe **dotação orçamentária compatível** com os compromissos a serem assumidos, conforme demonstrado nos anexos do processo administrativo.

15.4. Além disso, os serviços previstos não exigem infraestrutura complexa, tampouco apresentam riscos operacionais elevados, o que reforça a viabilidade técnica da execução contratual dentro dos padrões de qualidade esperados e com possibilidade de acompanhamento e fiscalização efetiva por parte da Administração.

15.5. Diante de todos os elementos analisados: necessidade justificada, solução juridicamente válida, adequação técnica, compatibilidade de preços e disponibilidade orçamentária; a contratação revela-se plenamente viável, sendo recomendada sua continuidade nos termos planejados.

Quixeré-CE, 03 de abril de 2025.

### EQUIPE DE PLANEJAMENTO

---

ANTONIO HIAGO RODRIGUES SOUSA LIMA  
PRESIDENTE

---

LILIANE DE FREITAS REBOLÇAS  
MEMBRO

---

LARISSA DIONARA CUNHA COSTA  
MEMBRO



## MAPA E MATRIZ DE RISCO

### ETAPAS E RISCOS IDENTIFICADOS

ETAPA	RISCO IDENTIFICADO
PLANEJAMENTO	DEFINIÇÃO INADEQUADA DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO
PLANEJAMENTO	ESTIMATIVA DE PREÇOS INCOMPATÍVEL COM O MERCADO
CONTRATAÇÃO	BAIXA ADESÃO AO EDITAL DE CREDENCIAMENTO
CONTRATAÇÃO	HABILITAÇÃO DE PRESTADORES SEM A DEVIDA CAPACIDADE TÉCNICA OU DOCUMENTAL
EXECUÇÃO	DESCONTINUIDADE DOS SERVIÇOS POR AUSÊNCIA DE PRESTADORES DISPONÍVEIS
EXECUÇÃO	EXECUÇÃO INSATISFATÓRIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS
EXECUÇÃO	DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS E PRAZOS

### MATRIZ DE RISCOS – SERVIÇOS DE APOIO AO GABINETE DO PREFEITO DE QUIXERÉ

A matriz detalha os riscos identificados, classificando-os por categoria, probabilidade, impacto e nível de risco, além de propor ações de mitigação adequadas para cada situação.

ETAPA	RISCO IDENTIFICADO	CATEGORIA DO RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	NÍVEL DE RISCO	AÇÕES DE MITIGAÇÃO
PLANEJAMENTO	DEFINIÇÃO INADEQUADA DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO	PLANEJAMENTO TÉCNICO	MÉDIA	ALTO	ALTO	ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA DETALHADO COM BASE EM ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.
PLANEJAMENTO	ESTIMATIVA DE PREÇOS INCOMPATÍVEL COM O MERCADO	ORÇAMENTÁRIO	MÉDIA	ALTO	ALTO	REALIZAÇÃO DE AMPLA PESQUISA DE PREÇOS JUNTO A FONTES OFICIAIS E CONTRATAÇÕES SIMILARES.
CONTRATAÇÃO	BAIXA ADESÃO AO EDITAL DE CREDENCIAMENTO	LEGAL/PROCEDIMENTAL	ALTA	MÉDIO	ALTO	AMPLA DIVULGAÇÃO DO EDITAL E FLEXIBILIZAÇÃO RAZOÁVEL DE CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO.
CONTRATAÇÃO	HABILITAÇÃO DE PRESTADORES SEM A DEVIDA CAPACIDADE TÉCNICA OU DOCUMENTAL	LEGAL/PROCEDIMENTAL	MÉDIA	ALTO	ALTO	ANÁLISE RIGOROSA DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA E ENTREVISTAS TÉCNICAS, SE NECESSÁRIO.
EXECUÇÃO	DESCONTINUIDADE DOS SERVIÇOS POR AUSÊNCIA DE PRESTADORES DISPONÍVEIS	OPERACIONAL	MÉDIA	ALTO	ALTO	CREDENCIAMENTO DE NÚMERO SUFICIENTE DE PRESTADORES E CLÁUSULA DE SUBSTITUIÇÃO IMEDIATA.
EXECUÇÃO	EXECUÇÃO INSATISFATÓRIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS	QUALIDADE	ALTA	ALTO	ALTO	FISCALIZAÇÃO CONSTANTE E APLICAÇÃO DE PENALIDADES EM CASO DE DESCUMPRIMENTO.
EXECUÇÃO	DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS E PRAZOS	CONTRATUAL	MÉDIA	MÉDIO	MÉDIO	CLÁUSULAS CONTRATUAIS CLARAS COM CRONOGRAMA, MARCOS DE ENTREGA E RESPONSABILIDADES DEFINIDAS.

03 de abril de 2025

### EQUIPE DE PLANEJAMENTO

ANTONIO HIAGO RODRIGUES SOUSA LIMA  
PRESIDENTE

LILIANE DE FREITAS REBOLÇAS  
MEMBRO

LARISSA DIONARA CUNHA COSTA  
MEMBRO



## ANEXO - I

### 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	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ORGANIZACIONAL</b> 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	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES DE SUPORTE OPERACIONAL JUNTO À POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO CEARÁ</b> , 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	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO-OPERACIONAL JUNTO À POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ</b> , 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	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS APOIO OPERACIONAL E ORGANIZACIONAL JUNTO AO DESTACAMENTO DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ, LOCALIZADO NO DISTRITO DE LAGOINHA</b> , 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	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM ANTENAS DE RECEPÇÃO DE SINAL DE TELEVISÃO INSTALADAS NO MUNICÍPIO</b> , 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	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ORGANIZACIONAL E OPERACIONAL AO GABINETE DO PREFEITO</b> , 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
<b>VALOR GLOBAL</b>				<b>R\$ 7.350,00</b>	<b>R\$ 66.150,00</b>

**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 horária.

#### **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 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. 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 JURIDICA**

##### **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.



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”



incorrekções 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 horária.

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. TÁC. E OPERACIONAL.

## **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.

## **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.



### ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

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

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS QUE CELEBRAM ENTRE SI O  
GABINETE DO PREFEITO E \_\_\_\_\_  
NOS TERMOS DO EDITAL DE  
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº \_\_\_\_\_

O **GABINETE DO PREFEITO**, inscrita no CNPJ sob o nº 07.807.191/0001-47, situada na Rua Padre Zacarias, 332, Centro, Quixeré-Ceará, neste ato representada por seu CHEFE DE GABINETE, o Sr.(a) JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE e o do outro lado a CONTRATADA \_\_\_\_\_, inscrita no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente Contrato, em conformidade com o PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_\_.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO**

1.1. Em conformidade com o Processo nº \_\_\_\_\_, referente ao Chamamento Público nº \_\_\_\_\_, com o resultado devidamente homologado pela Chefe de Gabinete, 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



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



condições preestabelecidas.

- 4.8 Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados.
- 4.9 Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- 4.10 Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- 4.11 Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- 4.12 Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;
- 4.13 Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

**CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

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

**CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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



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



DOTAÇÃO (ÕES) 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. TÉCN. E OPERACIONAL.

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 do Gabinete do Prefeito, 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**



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



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

## **12.SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

## **13. DA VIGÊNCIA**

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

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

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

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

14.2 A gestão do contrato será realizada pela CHEFE DE GABINETE a Sr. (a) JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA, NOMEADA ATRAVÉS DA PORTARIA Nº 001.04.01.2021.

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.



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



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

\_\_\_\_\_  
**JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**  
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social  
CONTRATANTE

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

**TESTEMUNHAS:**

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

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



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



## DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Inciso II, Art. 16, Lei Complementar nº 101/2000)

**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..

Declaro, para os efeitos do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

A despesa será consignada à seguinte dotação orçamentária: **EXERCÍCIO 2025 - DOTAÇÃO (ÕES) 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. TÉC. E OPERACIONAL; Orçamento estimado no valor global de **R\$ 66.150,00 (sessenta e seis mil cento e cinquenta reais).**

Quixeré - Ce, 07 de abril de 2025.

---

JOSE FRANCISCO MERCES DA SILVA  
RESPONSÁVEL PELO ORÇAMENTO



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



## DESPACHO AO SETOR JURÍDICO

À Procuradoria do Município  
Senhor Procurador,

A Sra. **JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**, Chefe de Gabinete do prefeito, encaminha as peças que compõem a fase preparatória do Processo de **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**, com amparo legal nas disposições contidas na Lei nº Lei 14.133/2021, para análise e emissão de Parecer acerca da legalidade e adequação.

Quixeré - Ce, 07 de abril de 2025.

---

**JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**  
CHEFE DE GABINETE



**PARECER JURÍDICO Nº 08.04.0001/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0012/2025 PARA O CHAMAMENTO PÚBLICO DE Nº 0012/2025.**

**I. RELATÓRIO**

Trata-se o presente expediente de análise dos aspectos jurídicos do processo administrativo em epígrafe, que tem por finalidade de **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**, mediante 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 de nº 14.133/2021 “onde paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas”, e Decreto Municipal nº 1422/2023, 13 de março de 2023, conforme especificações em anexos.

Foram apresentados a autorização para abertura, a declaração de adequação orçamentária e financeira, o ato de designação do Agente de Contratação, minuta do Edital para tal propósito, instruído com especificações do objeto, termo de referência, mapa de risco, modelo de todas as declarações exigidas em lei e requeridas no mencionado Edital.

Sublinhe-se que a presente apreciação se restringe ao atendimento das exigências legais do processo administrativo em tela, conforme determinado pelo art. 53 da Lei Federal nº 14.133/21, sendo a análise estrita aos aspectos jurídicos dos documentos apresentados.

**II. DA ANÁLISE JURÍDICA**

Inicialmente, consigne que a presente análise considerará tão somente os aspectos estritamente jurídicos da questão trazida ao exame do Procurador Geral do Município de Quixeré-CE, partindo-se da premissa básica de que, ao propor a solução administrativa ora analisada, o administrador público se certificou quanto às possibilidades orçamentárias, financeiras, organizacionais e administrativas, levando em consideração as análises econômicas e sociais de sua competência.

Desta feita, verifica-se que a atividade dos procuradores e assessores jurídicos atuantes juntos aos órgãos que envolvam licitações e contratos – assim como ocorre com a



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



atividade advocatícia de maneira geral – se limita à análise da compatibilidade jurídica da matéria trazida a exame, sem prejuízo de, eventualmente, sugerir soluções vislumbradas por esta unidade de assessoramento jurídico, que devem ser objeto de consideração por parte do gestor, que detém, no entanto, a palavra final sobre a implementação de políticas públicas no âmbito municipal, nos limites do seu juízo de mérito.

O credenciamento, tido como uma figura de chamamento público, ficou detalhado pela Lei Federal nº 14.133/2021, em seu art. 6º, inciso XLIII, senão vejamos:

**Art. 6º** Para os fins desta Lei, consideram-se:

**XLIII** - credenciamento: 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;

Em sequência no mesmo Diploma Legal, no art. 79, inciso I, há previsão de hipótese de credenciamento para o caso em comento:

**Art. 79.** O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação:

I - Paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

Ademais, afere-se que os itens da minuta do edital estão definidos de forma clara e com a devida observância ao que determina o art. 25 da Lei Nova Lei de Licitações, vejamos:

**Art. 25. O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.**

Observo ainda que a minuta do contrato as seguintes cláusulas: documentos, objeto, obrigações da Contratante e Contratada, fiscalização do contrato, preço, dotação orçamentária, pagamento, entrega e recebimento do objeto, alterações, sanções administrativas, vigência, extinção do contrato, casos omissos, publicações e eleição de foro, tudo conforme determina o art. 92 e seguintes da Lei de nº 14.133/2021.



Diante destas circunstâncias, considerando os aspectos formais, entendemos que os documentos apensados nesses autos, até o presente momento, atendem aos princípios norteadores do processo de licitação, não havendo óbice a sua viabilização, estando preenchidos ainda os requisitos da Lei Federal de nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.

### III. CONCLUSÃO

*Ex positis*, manifesta-se de modo favorável à legalidade do processo em análise, com fulcro na Lei Federal de nº 14.133/2021 e Decreto Municipal de nº 1422/2023, por verificar o atendimento ao imperativo legal, não sendo vislumbrado, até aqui, óbice legal para o seu prosseguimento.

Por fim, ainda cumpre anotar que o “***parecer não é ato administrativo, sendo, quando muito, ato de administração consultiva, que visa a informar, elucidar, sugerir providências administrativas a serem estabelecidas nos atos de administração ativa***”. (Celso Antônio Bandeira de Mello, “Curso de Direito Administrativo”, Malheiros Ed., 13ª. ed., p. 377). **Ou seja, trata-se de ato meramente opinativo.**

É o parecer, salvo melhor juízo.

Quixeré-CE, 08 de abril de 2025.

---

TIAGO REGIS DE MELO ALVES  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE  
OAB-CE Nº 21.687



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



## TERMO DE AUTUAÇÃO

PROCESSO N° 0012/2025

**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.

### AUTUAÇÃO

Hoje, nesta cidade, eu, **JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**, autuo a petição que adiante se vê, do que, para constar, lavrei este termo.

Quixeré/CE, 08 de abril de 2025.

\_\_\_\_\_  
**JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**  
**CHEFE DE GABINETE**



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº0012/2025 - STDS  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº0012/2025**

**1. PREAMBULO**

O Município de Quixeré, por meio do Gabinete do Prefeito, representada por seu(ua) ordenador(a) de despesas, o(a) Sr.(a) **JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**, nomeado(a) através da **Portaria Nº 001.04.01.2021**, 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 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**, 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 e/ou jurídicas do ramo para **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.**

2.1.1. 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\$ 66.150,00 (sessenta e seis mil cento e cinquenta reais)**., conforme planilha em anexo, parte integrante desse processo.

3.2 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.



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



3.3. 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.

3.4. 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 10 de abril de 2025 e encerramento até 09 de abril 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) As pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto do credenciamento, conforme o disposto nos respectivos atos constitutivos

c) Que atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).

**d) Os interessados poderão se inscrever, concomitantemente, para apenas uma única vaga/função. A inscrição em mais de uma opção resultará na inabilitação da participação.**

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

a) Encontrarem-se em situação de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação;

b) Enquadrarem-se como sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

c) Estiverem suspensos temporariamente de participar de licitações ou impedidos de contratar com a Administração, sancionadas com fundamento no art. 155, incisos II, III, IV, V, VI ou VII, da Lei 14.133/2021;

d) Forem declarados inidôneos para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, sancionadas com fundamento no art. 155, incisos VIII, IX, X, XI ou XII, da Lei 14.133/2021;

f) sejam servidores, conforme art. 9º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, do Município credenciante, bem como de pessoas físicas com as quais esses mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade credenciante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

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

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



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



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. O GABINETE DO PREFEITO 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: [gabinete@quixere.ce.gov.br](mailto:gabinete@quixere.ce.gov.br).

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

## 6. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Como condição de participação os proponentes deste certame serão submetidos à análise prévia quanto à existência de sanção que impeça a participação no Chamamento ou a futura contratação, para pessoas jurídicas essas consultas serão mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

## DOCUMENTOS PARA PESSOA FISICA

### 6.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.2.1- Documento de Identificação Pessoal com foto.

6.2.2 - Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Física.

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

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

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

### 6.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.

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

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

6.3.3– Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT.

### 6.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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



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



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**.

## 6.5. OUTROS DOCUMENTOS

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

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

## DOCUMENTOS PARA PESSOA JURIDICA

### 6.6. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 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;
- Inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

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

- A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 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;
- A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- A regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

### 6.8. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**.
- 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.

### 6.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.9.1. 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.

### 6.10. OUTROS DOCUMENTOS

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

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

6.11. A documentação deverá ser apresentada por meio de cópia legível ou publicação em



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



órgão de imprensa oficial através de documento em formato, encaminhado via plataforma eletrônica: <https://licitamaisbrasil.com.br/> .

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

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

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

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

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

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

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

7.1. A análise dos documentos de habilitação será realizada pelo Responsável do Gabinete do Prefeito 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. O GABINETE DO PREFEITO poderá, durante a análise da documentação, convocar os interessados para prestarem quaisquer esclarecimentos porventura necessários, bem como para complementarem, caso queiram, os documentos apresentados.

7.3. Na análise dos documentos de habilitação, O GABINETE DO PREFEITO 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 **GABINETE DO PREFEITO**, 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 **GABINETE DO PREFEITO** e poderão ser encaminhados por e-mail: [gabinete@quixere.ce.gov.br](mailto:gabinete@quixere.ce.gov.br).

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



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



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 10 de abril de 2025 e encerramento até 09 de abril 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 pelo Gabinete do Prefeito 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



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



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 credenciamento 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 credenciamento 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 credenciamento, deverá ser aberto processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para possível aplicação de penalidade, na forma estabelecida na legislação.

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

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

#### **15. DO REAJUSTE DO PREÇO**

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

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: 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. TÉCN. E OPERACIONAL.

#### **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.



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



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

17.4. O processo de Credenciamento será conduzido **pela Secretária do Gabinete do Prefeito** de Quixeré, **sra. JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA** designada por meio da Portaria nº 001.04.01.2021., nos termos do artigo 6º, inciso L da Lei nº 14.133/2021

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

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

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

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

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Requerimento de Participação/Declarações;

Anexo III - Minuta do Contrato;

Quixeré/CE 10 de abril de 2025.

**JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**  
CHEFE DE GABINETE



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



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

À GABINETE DO PREFEITO.,

Requerimento para Credenciamento Nº 0012/2025 - 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 \_\_\_\_\_,



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



acatando-as em sua totalidade;

5) QUE tem conhecimento dos serviços para os quais solicita credenciamento e que os realizará de forma satisfatória;

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