



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**  
**AUTARQUIA DE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO RURAL - SAAER DE JIJOCA**  
**DE JERICOACOARA/CE**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 2025.01.31.09**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO RURAL - SAAER DE JIJOCA DE JERICOACOARA- CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO	MÊS	11	R\$ 5.500,00	R\$ 60.500,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados da emissão da ordem de serviços, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos.

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



**2.2.** No contexto da transição de mandato 2024/2025, foi constatado que o Serviço Autônomo de Água e Esgoto Rural (SAAER) de Jijoca de Jericoacoara possuía um Plano Anual de Contratações (PCA). Todavia, verificou-se que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria na área de controle interno não estava prevista no referido plano.

**2.3.** Essa ausência decorre, em grande medida, da complexidade característica do período de transição administrativa, durante o qual novas demandas emergem ou ganham maior evidência, evidenciando a necessidade de ajustes estratégicos no planejamento inicial. A necessidade de aprimorar as práticas de controle interno foi identificada a partir de análises mais detalhadas, realizadas após a transição, reforçando a importância de medidas para corrigir lacunas e garantir a eficiência na gestão pública. Ainda que a contratação não tenha sido inicialmente prevista no PCA, sua relevância é evidente, pois a proposta está alinhada às prioridades estratégicas do SAAER, com foco na melhoria contínua da gestão pública e na prestação de serviços de qualidade à população.

**2.4.** Além disso, a implementação dos serviços de assessoria e consultoria na área de controle interno para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto Rural (SAAER) de Jijoca de Jericoacoara-CE visa promover a transformação da gestão administrativa e operacional, garantindo a maximização da eficiência e o cumprimento rigoroso das normas legais e regulamentares. Com a implementação de práticas de controle sistemático para materiais, combustíveis, veículos e almoxarifado, será possível estabelecer um acompanhamento contínuo e preciso dos recursos utilizados, eliminando desperdícios e garantindo maior transparência no processo.

**2.5.** Diante desse cenário, a contratação é justificada pela sua relevância estratégica para o SAAER, pois é fundamentada pela necessidade urgente de aprimorar a gestão dos recursos e processos internos da instituição. Com a crescente demanda por serviços eficientes e a complexidade das operações do SAAER, é imprescindível a adoção de medidas que assegurem maior controle e transparência na administração dos recursos públicos. Dessa forma, a ausência de previsão específica no PCA não compromete a legalidade e a legitimidade da contratação, uma vez que esta atende a uma necessidade pública emergente e alinhada aos objetivos institucionais da autarquia.

**2.6.** Assim, a inclusão dessa contratação, ainda que extemporânea ao PCA vigente, é imprescindível para garantir a continuidade e aprimoramento das atividades do SAAER, sendo plenamente justificável à luz do interesse público e do princípio da eficiência administrativa.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

**3.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

**4.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:



**4.1.1.** A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade durante a execução dos serviços, em alinhamento com os critérios estabelecidos no Plano de Logística Sustentável da Administração Pública (PLS), considerando aspectos ambientais, sociais, econômicos e culturais. Serão exigidas ações como: O plano de sustentabilidade para a contratação de serviços de assessoria e consultoria na área de controle interno deve ser estabelecida diretrizes claras para a redução de impactos ambientais, sociais e econômicos durante a execução do contrato. Devem ser adotadas práticas que envolvem a digitalização de documentos, minimizando o uso de papel, e utilizando plataformas digitais para comunicação e gestão de processos. Além disso, devem ser priorizados o uso de materiais reciclados ou recicláveis, conforme o **Catálogo de Materiais Sustentáveis (CATMAT Sustentável)**, e garantir que seus fornecedores atendam a critérios ambientais e possuam certificações reconhecidas. A redução de deslocamentos será incentivada por meio da priorização de reuniões virtuais, com o objetivo de diminuir a emissão de gases de efeito estufa, e a contratada deverá fornecer relatórios periódicos sobre suas emissões e impactos ambientais.

**4.1.2** Além das práticas sustentáveis, o contrato incluirá critérios objetivos de sustentabilidade que deverão ser atendidos e comprovados pela contratada. Estes critérios envolverão a inclusão de ações sustentáveis nos documentos contratuais, como a promoção de controles internos eficientes e transparentes que integrem práticas responsáveis. Relatórios trimestrais de sustentabilidade serão exigidos, incluindo indicadores sobre a redução do uso de papel, materiais recicláveis e a gestão de emissões de carbono. A Administração Pública realizará monitoramento e fiscalizações para assegurar o cumprimento das diretrizes, aplicando penalidades em caso de descumprimento e oferecendo incentivos para o cumprimento exemplar das práticas sustentáveis. A contratada também deverá promover treinamentos sobre sustentabilidade para sua equipe, incentivando a cultura sustentável ao longo da execução do contrato.

#### **Subcontratação**

**4.2.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

**4.3.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### **Vistoria**

**4.4.** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de execução**

**5.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**5.1.1.** Início da execução do objeto: imediatamente após emissão da ordem de serviço;

**5.1.2.** Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho. A execução dos serviços será realizada conforme as etapas descritas a seguir, cada uma com o monitoramento de progresso e identificação de eventuais atrasos:



## **Controle de Material, Combustível, Veículos e Almojarifado**

### **Métodos e Procedimentos:**

- Mapeamento Inicial: Realizar um levantamento completo e detalhado dos processos operacionais, materiais disponíveis em estoque, combustíveis consumidos, veículos em operação e itens armazenados no almojarifado. Este levantamento é essencial para compreender a situação atual e fornecer uma base sólida para o controle eficiente.
- Sugestão e Acompanhamento do Controle de Estoque: Propor e implementar mecanismos eficazes para o controle de materiais e combustíveis, incluindo a normatização dos processos de entrega e armazenamento. Garantir que os materiais sejam corretamente registrados e armazenados, evitando desperdícios e falhas no processo de distribuição.
- Controle Informatizado de Estoques: Implantar um sistema informatizado de controle de estoque, utilizando fichas digitais para cada produto. Esse sistema permitirá a rastreabilidade e a precisão das informações sobre entradas, saídas e saldo de estoque, contribuindo para um monitoramento eficiente e em tempo real.
- Confrontação de Registros: Realizar análises comparativas entre os registros de entrada, saída e saldo do almojarifado e os dados escriturados pelo setor contábil. Essa confrontação visa identificar e corrigir possíveis divergências, assegurando que os registros financeiros e físicos estejam alinhados.
- Rotinas de Controle: Implantar sistemas informatizados de gestão para o controle de estoques e consumo de combustíveis, com a realização de inventários periódicos. O controle de combustíveis e veículos será revisado mensalmente, enquanto os materiais e almojarifado passarão por inventário físico trimestral.
- Monitoramento de Estoques: Realizar acompanhamento contínuo dos estoques, com foco nos produtos de maior consumo. O monitoramento incluirá a avaliação de critérios como prazos de validade, condições de armazenamento e a reposição eficiente de itens. Este processo garante que os materiais estejam sempre disponíveis para as operações sem que haja excessos ou escassez.

## **Gestão e Controle De Veículos e Combustíveis**

### **Métodos e Procedimentos:**

- Planejamento de Rotinas: Definir procedimentos claros e eficientes para o controle do abastecimento de veículos e o monitoramento constante do consumo de combustíveis. Estabelecer rotinas operacionais que garantam a transparência e a precisão dos dados, proporcionando uma gestão mais eficiente dos recursos.
- Fichas de Desempenho e Desvios: Implementar o acompanhamento individualizado de cada veículo por meio de fichas informatizadas. Essas fichas permitem a comparação do desempenho dos veículos, facilitando a identificação de desvios operacionais, como aumento no consumo de combustível ou falhas no desempenho. Esse controle detalhado proporciona uma análise mais precisa e oportuna para correções.
- Registros de Deslocamentos e Consumo: Monitorar os registros de deslocamentos dos veículos, bem como o consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços. Assegurar que todos os registros



estejam documentados de forma correta e que a conformidade seja verificada, incluindo a regularidade do licenciamento junto ao Departamento de Trânsito. Esse controle rigoroso evita irregularidades e assegura a conformidade legal.

- **Frequência e Periodicidade:** Elaborar relatórios mensais sobre o consumo de combustível e quilometragem dos veículos, facilitando a análise de performance e consumo. Além disso, realizar auditorias anuais nas frotas para garantir que os procedimentos e registros estejam em conformidade e que o controle sobre os recursos seja eficaz.

### **Controle Patrimonial**

#### **Métodos e Procedimentos:**

- **Inventário Informatizado:** Implantação de um sistema informatizado para o gerenciamento do inventário físico dos bens patrimoniais, assegurando que todos os itens sejam registrados corretamente e estejam disponíveis para consulta e controle em tempo real. Esse sistema facilita o acompanhamento de todos os bens de forma prática e segura.
- **Fichas de Carga Patrimonial:** As fichas de carga patrimonial devem ser preenchidas no estágio de liquidação, garantindo a rastreabilidade e o controle adequado dos bens à medida que são adquiridos ou transferidos. Esse procedimento fortalece a transparência e facilita a verificação de eventuais divergências no inventário.
- **Acompanhamento de Tombamento e Baixa:** É fundamental garantir que todos os bens patrimoniais estejam devidamente tombados, conforme as normas internas. Além disso, o acompanhamento da baixa de bens considerados inservíveis deve ser realizado de acordo com os procedimentos legais e administrativos, para assegurar que o patrimônio da organização esteja corretamente atualizado.
- **Reavaliação e Depreciação:** A realização do inventário anual é imprescindível para a verificação dos bens patrimoniais. Devem ser monitorados os critérios adotados para determinar a vida útil dos bens, além de verificar a precisão dos cálculos de depreciação. Este processo garante que o valor dos bens seja refletido adequadamente nos registros contábeis.
- **Auditoria Patrimonial:** Realização de auditorias periódicas e inventários anuais para garantir a conformidade dos bens patrimoniais com os registros contábeis. Relatórios trimestrais de atualização patrimonial são gerados, permitindo um acompanhamento constante do estado do patrimônio.
- **Tecnologia de Controle:** A utilização de ferramentas informatizadas para o controle patrimonial torna o processo mais eficiente e seguro, permitindo registros, acompanhamento e atualizações de bens em tempo real, garantindo maior precisão e controle.

### **Gestão de Processos Administrativos e Operacionais**

#### **Métodos e Procedimentos:**

- **Análise e Revisão de Fluxos Administrativos:** Realizar uma análise detalhada e revisão dos fluxos administrativos, com foco especial na eficiência dos processos relacionados ao controle de materiais, combustíveis e frota de veículos. Esse processo visa identificar possíveis melhorias e otimizar as rotinas, garantindo maior agilidade e precisão.



- **Reestruturação de Processos:** Através da reengenharia dos processos administrativos e operacionais, busca-se a otimização contínua das atividades, assegurando que as operações sejam realizadas de forma mais eficaz, com redução de custos e maximização de recursos.
- **Tecnologia e Automatização:** Implementação de softwares especializados para automatizar os processos administrativos e a gestão do fluxo de trabalho. Essas ferramentas contribuem para a agilidade das operações, além de fornecerem dados em tempo real, que auxiliam na tomada de decisões e no controle rigoroso de materiais, combustíveis e frota.
- **Políticas de Controle Interno:** Propor e implementar políticas de controle interno que assegurem a legalidade e a economicidade nas operações. Essas políticas visam garantir que todas as etapas dos processos administrativos e operacionais estejam em conformidade com as normas e regulamentações, além de promoverem a eficiência e a transparência nas atividades realizadas.
- **Avaliação Contínua e Ajustes:** A avaliação e ajustes dos processos serão realizados de maneira contínua, com revisões semestrais para garantir que as operações estejam sempre eficientes e em conformidade com os objetivos estratégicos da organização.

### **Capacitação e Treinamento**

#### **Métodos e Procedimentos:**

- **Plano de Capacitação:** Desenvolvimento de programas de treinamento focados nas melhores práticas de gestão de estoque, controle de veículos, combustíveis e patrimônio. As capacitações visam aprimorar as habilidades dos servidores, garantindo que estejam bem preparados para executar suas funções com eficiência e dentro dos padrões estabelecidos.
- **Elaboração de Manuais e Materiais Didáticos:** Criação de manuais e materiais didáticos detalhados, que servirão como guia para os servidores nas rotinas administrativas e operacionais. Esses documentos fornecerão orientações claras e práticas para o desempenho de suas atividades, promovendo a padronização e a qualidade no serviço prestado.
- **Tecnologia:** Implementação de plataformas para o treinamento contínuo dos servidores, possibilitando o acesso a módulos de capacitação a qualquer momento. As plataformas também serão utilizadas para realizar avaliações de desempenho, identificando áreas de melhoria e garantindo o acompanhamento do progresso dos servidores.
- **Frequência e Periodicidade:** Os treinamentos serão realizados de forma trimestral, com módulos complementares sempre que necessário, com base nas necessidades identificadas durante o acompanhamento das atividades e no feedback dos servidores.

### **Auditoria Preventiva e Relatórios Gerenciais**

#### **Métodos e Procedimentos:**

- **Auditoria Contínua:** Realização de auditorias preventivas nos setores de controle interno, com foco na identificação e correção de falhas processuais, garantindo a eficiência dos processos e a conformidade com as normas estabelecidas.
- **Elaboração de Relatórios Periódicos:** Desenvolvimento de relatórios periódicos que contenham diagnósticos detalhados das operações, juntamente com recomendações práticas para a melhoria contínua dos processos internos.



- **Tecnologia e Ferramentas de Auditoria:** Uso de ferramentas informatizadas para auditoria, permitindo a geração de relatórios em tempo real e o monitoramento constante das operações. Frequência e Periodicidade: Auditorias realizadas mensalmente, com relatórios gerenciais entregues quinzenalmente, assegurando o acompanhamento contínuo e a implementação de melhorias de forma ágil e eficiente.

#### **Assessoria em Compliance e Conformidade**

##### **Métodos e Procedimentos:**

- **Orientação e Adequação às Normas:** Orientação para a adequação das práticas administrativas do SAAER às normas e regulamentos aplicáveis, garantindo total conformidade com a legislação vigente e assegurando a integridade nas operações.
- **Monitoramento Contínuo:** Desenvolvimento de mecanismos de monitoramento contínuo para assegurar a transparência e a integridade das operações do SAAER, garantindo que todas as atividades estejam alinhadas com as exigências legais e regulatórias.
- **Tecnologia e Ferramentas de Compliance:** Implementação de softwares especializados em compliance e conformidade, permitindo o acompanhamento automático das obrigações legais e facilitando a detecção de eventuais não conformidades.
- **Frequência e Periodicidade:** Realização de revisões trimestrais, com ajustes e atualizações conforme alterações na legislação, para manter a conformidade constante e em tempo real.

#### **Acompanhamento de Indicadores de Desempenho**

##### **Métodos e Procedimentos:**

- **Estabelecimento:** Definição e monitoramento de indicadores de desempenho específicos para a gestão de materiais, combustíveis, veículos e patrimônio, visando otimizar a utilização de recursos e melhorar a eficiência operacional.
- **Elaboração de Painéis de Controle:** Desenvolvimento de painéis de controle dinâmicos para consolidar dados e fornecer informações estratégicas, facilitando a tomada de decisão com base em dados precisos e atualizados.
- **Tecnologia e Ferramentas:** Utilização de dashboards para o acompanhamento dos indicadores, permitindo uma visão clara e detalhada da performance das operações.
- **Frequência e Periodicidade:** Monitoramento diário dos indicadores, com relatórios semanais e análise detalhada dos resultados mensalmente, assegurando uma gestão ágil e eficaz.

#### **Plano de Contingência e Mitigação de Riscos**

##### **Métodos e Procedimentos:**

Identificação de riscos operacionais, financeiros e patrimoniais, com foco na gestão de estoques, veículos e patrimônio. Elaboração de planos de contingência específicos para situações emergenciais, visando garantir a continuidade das operações em casos de crise.

- **Tecnologia:** Implantação de ferramentas de gestão de risco que possibilitem o monitoramento contínuo e a rápida resposta a emergências, assegurando uma atuação eficiente frente a imprevistos.



- **Frequência e Periodicidade:** Revisão e atualização constante dos planos de contingência, com ajustes semestrais e treinamentos anuais voltados para a resposta a emergências, garantindo que todos os envolvidos estejam preparados para lidar com situações críticas.

Este formato propõe um enfoque mais específico, tanto na identificação de riscos relacionados a ativos como estoques e veículos, quanto na definição de estratégias de mitigação e continuidade das operações. Cada etapa será monitorada de perto, com a geração de relatórios periódicos para acompanhamento do progresso e a implementação de correções em tempo hábil, caso sejam identificados desvios no cronograma ou falhas nos processos. A execução das atividades será realizada com foco na otimização dos recursos e na melhoria contínua da gestão interna, promovendo a transparência e a conformidade com a legislação vigente.

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

**5.2.** Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

**5.2.1.** Os serviços objeto da presente contratação serão prestados de forma remota e presencial, conforme a necessidade, junto à sede do Serviço Autônomo de Água e Esgoto Rural – SAAER, localizada no município de Jijoca de Jericoacoara/CE, no endereço a ser informado pela Administração no ato da assinatura do contrato.

**5.2.2.** Os serviços de suporte técnico, treinamento e eventuais intervenções presenciais deverão ser realizados nas dependências do SAAER ou em outro local previamente acordado entre as partes, sempre respeitando as diretrizes e demandas operacionais da autarquia.

**5.2.3.** A prestação remota dos serviços deverá ocorrer por meio de canais de comunicação eficazes, como e-mail, telefone, videoconferência e sistemas de chamados eletrônicos, garantindo o atendimento adequado e tempestivo das demandas.

#### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

**5.3.** O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

**5.4.** Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1.** 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.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



**6.3.** As comunicações entre a Autarquia de Serviço Autônomo de Água e Esgoto Rural - SAAER de Jijoca de Jericoacoara/CE e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.4.** A Autarquia de Serviço Autônomo de Água e Esgoto Rural - SAAER de Jijoca de Jericoacoara/CE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5.** Após a assinatura do contrato, a Autarquia de Serviço Autônomo de Água e Esgoto Rural - SAAER de Jijoca de Jericoacoara/CE poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Preposto**

**6.6.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

**6.7.** A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período contratual.

**6.8.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### **Fiscalização**

**6.9.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### **Fiscalização Técnica**

**6.10.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.11.** O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

**6.12.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

**6.13.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);



**6.14.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

**6.15.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

#### **Fiscalização Administrativa**

**6.16.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

**6.17.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### **Gestor do Contrato**

**6.18.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

**6.19.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

**6.20.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

**6.21.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

**6.22.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).



**6.23.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

**6.24.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**7.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços

**7.1.1.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:  
não produzir os resultados acordados,

deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou  
deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**7.2.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

**7.3.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

**7.3.1. Conformidade com as Atividades Previstas no Contrato:** Será avaliado se todas as atividades contratadas foram executadas de acordo com as especificações técnicas, prazos estabelecidos no cronograma e requisitos funcionais definidos, garantindo a entrega integral dos serviços previstos.

**7.3.2. Qualidade dos Serviços e Relatórios Entregues:** Serão analisadas a eficiência, adequação e funcionalidade das soluções fornecidas, verificando se atendem plenamente às necessidades institucionais do SAAER, proporcionando uma operação segura, eficaz e de fácil usabilidade para os usuários.

**7.3.3. Frequência e Pontualidade no Atendimento e Suporte:** A aferição considerará o cumprimento dos prazos estabelecidos para atendimento e resolução de solicitações, avaliando a agilidade e disponibilidade da equipe contratada para fornecer suporte, tanto remoto quanto presencial, conforme os níveis de serviço (SLA) acordados.

### **Do recebimento**

**7.4.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

**7.5.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.



**7.6.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

**7.7.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**7.8.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**7.8.1.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

**7.8.2.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**7.8.3.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

**7.8.4.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.9.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**7.10.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

**7.10.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

**7.10.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;



- 7.10.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.10.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.10.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.11.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.12.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.13.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### Liquidação

- 7.14.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.15.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 7.16.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.16.1.** o prazo de validade;
- 7.16.2.** a data da emissão;
- 7.16.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.16.4.** o período respectivo de execução do contrato;
- 7.16.5.** o valor a pagar; e
- 7.16.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.17.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.18.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.19.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade,



tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impositivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

**7.20.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**7.21.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**7.22.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**7.23.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

**7.24.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

**7.25.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

**7.26.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**7.27.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**7.28.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**7.28.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**7.29.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**8.1.** O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021.

### **Regime de execução**

**8.2.** O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

### **Exigências de habilitação**

**8.3.** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

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

**8.4.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**8.5.** Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**8.6.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**8.7.** O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

**8.8.** Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

**8.9.** É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

**8.10.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**8.11.** Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de



capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**8.12.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**8.13.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### Habilitação jurídica

**8.14. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**8.15. Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**8.16. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.17. Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**8.18. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.19. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

**8.20.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

**8.21.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**8.22.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751,



de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**8.23.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**8.24.** declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**8.25.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**8.26.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.27.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**8.28.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**8.29.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

**8.30.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

**8.31.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

**8.31.1.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

**8.31.2.** As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

**8.31.3.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

**8.31.4.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

**8.32.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

**8.33.** As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).



# SAAER

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO RURAL

Folha 149

*[Handwritten signature]*

Rubrica

8.34. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

### Qualificação Técnica

8.35. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.35.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- Os atestados devem detalhar a natureza dos serviços prestados em contratos anteriores, evidenciando a capacidade e de características similares.

8.36. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.37. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial.

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **5.500,00 (cinco mil e quinhentos)** mensais, perfazendo valor total de **R\$ 60.500,00 (sessenta mil e quinhentos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I	Gestão/Unidade	AUTARQUIA DE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO RURAL - SAAER DE JIJOCA DE JERICOACOARA/CE.
II	Fonte de Recursos	1501000000 – Outros Recursos Não Vinculados
III	Programa de Trabalho	Gestão e Manutenção
IV	Elemento de Despesa	3.3.90.39.00
V	Plano Interno	2.099 – Gestão e Manutenção do SAAER

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

*MARIEL ANDRADE DE LIMA*  
**Mariel Andrade de Lima**

SUPERINTENDENTE

Autarquia de Serviço Autônomo de Água e Esgoto Rural - SAAER de Jijoca de Jericoacoara/CE