

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 1

ORIGEM DA LICITAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
MODALIDADE:	PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 076/2014
PROCESSO Nº:	1810151816739/2013
OBJETO:	A PRESENTE LICITAÇÃO TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME - SETRA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS LIMITES DA LEI, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL.

O titular da origem desta licitação torna público, para conhecimento dos interessados, que o(a) Pregoeiro(a) regulamentado(a) através do Decreto Municipal nº 13.090, de 08 de março de 2013 e nomeado(a) por Ato juntado ao processo administrativo de que trata esta licitação, devidamente publicados no Diário Oficial do Município, assessorado(a) pela equipe de apoio também designada formalmente por ato publicado no DOM e juntado ao processo, receberá e abrirá eletronicamente até horas, data e local abaixo indicados as **PROPOSTAS DE PREÇOS** e em momento seguinte **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** referentes à licitação objeto deste instrumento para a escolha da proposta mais vantajosa, objetivando a contratação objeto desta licitação, observadas as normas e condições do presente Edital e as disposições contidas na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, na Lei nº 8.666/93 publicada no Diário Oficial da União de 22/06/93, e suas alterações posteriores, e no Decreto Municipal nº 11.251, de 10 de setembro de 2002.

1. DO TIPO: Menor Preço.

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA: Empreitada por preço global.

3. DA BASE LEGAL: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 11.379 de 26 de março de 2003 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações e do disposto no presente edital e seus anexos.

4. OBJETO: Contratação de empresa pessoa jurídica para a prestação de serviços de mão de obra terceirizada, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SETRA, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 2

limites da lei, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência deste edital.

5. DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO:

5.1. O edital está disponível gratuitamente nos *sítios* compras.fortaleza.ce.gov.br e www.licitacoes-e.com.br.

5.2. O certame será realizado por meio do sistema do Banco do Brasil, no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br.

6. DA DATA E HORÁRIO DO CERTAME:

6.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 01/04/2014.

6.2. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 15/04/2014, às 09h00min.

6.3. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 15/04/2014, às 14h00min.

6.4. REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o horário de Brasília/DF.

6.5. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data.

7. DO ENDEREÇO PARA A ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO:

7.1. Rua do Rosário, nº 77, Bairro Centro, Ed. Comte. Vital Rolim - Sobreloja e Terraço, Fortaleza – Ceará, CEP. 60.055-090.

7.2. Conter no anverso do envelope o nome do pregoeiro, número do pregão e o nome do órgão.

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

8.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos:

Projeto/atividade 31.101.08.122.0001.2903.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 100, do orçamento da Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SETRA.

Projeto/atividade 31.901.08.244.0141.2563.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 100, do orçamento da Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SETRA.

Projeto/atividade 31.901.08.244.0142.2578.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 100, do orçamento da Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SETRA.

Projeto/atividade 31.901.08.244.0142.2577.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 100, do orçamento da Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SETRA.

Projeto/atividade 31.901.08.244.0142.2579.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 100, do orçamento da Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SETRA.

Projeto/atividade 31.901.08.244.0141.2567.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 210, do orçamento da Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SETRA.

9. DA PARTICIPAÇÃO:

9.1. Poderá participar desta licitação toda e qualquer pessoa jurídica idônea cuja natureza seja compatível com o objeto licitado.

9.2. Os interessados em participar deste certame deverão estar credenciados junto ao sistema do Banco do Brasil S.A.

9.3. As regras para credenciamento estarão disponíveis no sítio constante no subitem 5.2 deste edital.

9.4. Será garantido aos licitantes enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte como critério de desempate, preferência de contratação, o previsto na Lei Complementar nº 123/2006, em seu Capítulo V – DO ACESSO AOS MERCADOS / DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS.

9.5. As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que não apresentarem a declaração prevista no subitem 10.4 poderão participar, normalmente, do certame, porém em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

9.6. A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.

9.7. É vedada a participação de empresas nos seguintes casos:

9.7.1. Sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua constituição;

9.7.2. Que tenham em comum um ou mais sócios cotistas e/ou prepostos com procuração.

9.7.3. Que estejam sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação;

9.7.4. Impedidas de licitar e contratar com a Administração;

9.7.5. Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração;

9.7.6. Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição;

9.7.7. Empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta;

9.7.8. Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país;

9.7.9. Vedada, ainda, a participação de cooperativas nos termos do art. 5º, da Lei Federal nº 12.690, de 19 de julho de 2012, publicada no D.O.U de 20/07/2012.

10. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

10.1. Os licitantes deverão anexar suas propostas até a data e hora designadas para a abertura das mesmas, consignando o preço global do(s) lote(s) incluído(s) todos os custos diretos e indiretos, de acordo com o especificado neste edital.



10.2. A “PROPOSTA” deverá conter os seguintes elementos:

- a) número do processo e do pregão;
- b) a proposta deverá explicitar exclusivamente o valor referente à Taxa de Administração que compõe a Planilha de Composição de Custos do Anexo I - Termo de Referência, a qual **não deverá ser inferior a 1,0% (um por cento) ou superior a 7% (sete por cento)**, transcrita em Reais (R\$) de acordo com a fórmula do item seguinte;
- c) as propostas deverão conter seus valores expressos em Real (R\$), oriundos do produto obtido pela seguinte fórmula:

$$\text{Valor total do Montante "A" X Taxa de Administração (\%)} = \text{Valor do Lance (R\$)}$$

- d) os licitantes deverão anexar a sua Planilha de Composição de Custos quando da fase de proposta eletrônica, sob pena de desclassificação;
- e) prazo de validade não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados da abertura das propostas;
- f) as propostas deverão ser, obrigatoriamente, apresentadas com, no máximo, 02 (duas) casas decimais.
- g) Quando o resultado da fórmula constante no item 10.2, letra c, deste instrumento, ultrapassar 02 (duas) casas decimais, a licitante deverá valer-se da regra do arredondamento, obrigatoriamente e sob pena de desclassificação, da maneira que se segue:

1) Quando o algarismo imediatamente seguinte ao último algarismo a ser conservado for inferior a 5, o último algarismo a ser conservado permanecerá sem modificação.

Exemplo:

1,333 3 arredondado à segunda decimal tornar-se-á 1,33.

2) Quando o algarismo imediatamente seguinte ao último algarismo a ser conservado for superior a 5, ou, sendo 5, for seguido de no mínimo um algarismo diferente de zero, o último algarismo a ser conservado deverá ser aumentado de uma unidade.

Exemplo:

1,666 6 arredondado à segunda decimal tornar-se-á: 1,67.

4,850 5 arredondados à segunda decimal tornar-se-ão: 4,85.

3) Quando o algarismo imediatamente seguinte ao último algarismo a ser conservado for 5 seguido de zeros, dever-se-á arredondar o algarismo a ser conservado para o algarismo par mais próximo. Conseqüentemente, o último a ser retirado, se for ímpar, aumentará uma unidade.

Exemplo:

4,550 0 arredondados à segunda decimal tornar-se-ão: 4,55.

4) Quando o algarismo imediatamente seguinte ao último a ser conservado for 5 seguido de zeros, se for par o algarismo a ser conservado, ele permanecerá sem modificação.

Exemplo:

4,850 0 arredondados à segunda decimal tornar-se-ão: 4,85.

10.3. Serão desclassificadas as propostas que contenham limitação ou condição substancialmente contrastante com os termos do presente edital.

10.4. Tratando-se de microempresas e empresas de pequeno porte deverá ser apresentada declaração visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006.

10.5. O campo “Informações Adicionais” poderá ser utilizado a critério do licitante.

10.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas por eles apresentadas, até o término do prazo para recebimento.

10.7. **Será vedada a identificação do licitante, sob pena de desclassificação.**

10.8. Tratando-se de microempresas e empresas de pequeno porte deverá ser apresentada declaração visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006.

10.9. Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados por empregados da CONTRATADA, sob inteira responsabilidade funcional e operacional desta, mediante vínculo de subordinação dos trabalhadores para com a empresa contratada, sobre os quais manterá estrita e necessária fiscalização.

10.10. **O lançamento, pela licitante, de valores diversos implica em desclassificação.**

11. DA ABERTURA E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

11.1. Abertas as propostas, o pregoeiro fará as devidas verificações, avaliando a aceitabilidade das mesmas. Caso ocorra alguma desclassificação, deverá ser fundamentada e registrada no sistema.

11.2. Os preços deverão ser expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais.

11.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro e somente estas participarão da etapa de lances.

11.4. Na elaboração da proposta, o preço cotado para Taxa de Administração não poderá ultrapassar o limite máximo discriminado no subitem 10.2, letra “b”, deste Edital.

12. DA ETAPA DE LANCES

12.1. O pregoeiro dará início à etapa competitiva no horário previsto no subitem 6.3, quando, então, os licitantes poderão encaminhar lances.

12.2. Para efeito de lances, será considerado o valor da taxa de administração.

12.2.1. Na fase de lances, o lance final deverá atingir preço dentro do limite estabelecido pelo item 10.2, letra “c”, do Edital. Caso não seja realizada a fase de lances, o licitante que cotou na proposta o menor valor de taxa de administração deverá reduzi-lo a um valor igual ou inferior ao limite máximo do item 10.2, letra “c”, do Edital.

12.2.2. Os licitantes poderão ofertar lances sucessivos, desde que inferiores ao seu último lance registrado no sistema, ainda que este seja maior que o menor lance já ofertado por outro licitante.

12.2.3. Em caso de dois ou mais lances de igual valor, prevalece aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

12.3. Durante a sessão de disputa, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao pregoeiro nem aos demais participantes.

12.4. No caso de desconexão entre o pregoeiro e o sistema no decorrer da etapa competitiva, o sistema poderá permanecer acessível à recepção dos lances, retornando o pregoeiro, quando possível, sem prejuízos dos atos realizados.

12.4.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa, sendo reiniciada somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes, através de mensagem no sistema, divulgando data e hora da reabertura da sessão. Caberá ao licitante a responsabilidade por qualquer ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

12.5. A etapa inicial de lances será encerrada pelo pregoeiro, seguida do tempo randômico, que poderá ser de 1 (um) segundo a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico.

12.6. Transcorrido o tempo randômico, o sistema detectará a existência de situação de empate ficto. Em cumprimento ao que determina a Lei Complementar nº 123/2006, a microempresa e a empresa de pequeno porte que se enquadre nos termos do art.34, da Lei Federal nº 11.488/2007 e que ofertou lance de até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço da arrematante que não se enquadre nessa situação de empate, será convocada pelo pregoeiro, na sala de disputa, para, no



prazo de 5 (cinco) minutos, utilizando-se do direito de preferência, ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado, sob pena de preclusão.

12.6.1. Não havendo manifestação do licitante, o sistema verificará a existência de outro em situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo outra situação de empate, o sistema emitirá mensagem, cabendo ao pregoeiro dar por encerrada a disputa do lote.

12.7. O sistema informará a proposta de menor preço ao encerrar a fase de disputa.

12.8. Os lances deverão conter seus valores expressos em Real (R\$), onde o licitante deverá realizar uma operação de multiplicação de sua taxa de administração pelo valor total do Montante “A” de cada item da Planilha de Composição de Custos, deste Edital.

13. DO LICITANTE ARREMATANTE

13.1. O pregoeiro poderá negociar exclusivamente pelo sistema, em campo próprio, a fim de obter melhor preço.

13.2. A partir da sua convocação, o arrematante deverá encaminhar imediatamente através do FAX para o número (85)3252.1630 ou e-mail (licitacao@fortaleza.ce.gov.br) a **proposta de preços e a documentação de habilitação**, e no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis a contar do término da sessão virtual, o arrematante deverá entregar, na Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza, no endereço constante no subitem 7.1, os documentos acima mencionados em original ou por cópia autenticada.

13.2.1. O não cumprimento da entrega da documentação, dentro do prazo acima estabelecido, acarretará desclassificação/inabilitação, sendo convocado o licitante subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

14. DA PROPOSTA DE PREÇOS

14.1. A proposta deverá ser apresentada preferencialmente em 1 (uma) via e numerada, com os preços ajustados ao menor lance de **valor** de taxa de administração, com todas as folhas rubricadas, devendo a última folha vir assinada pelo representante legal do licitante citado na documentação de habilitação, em linguagem clara e concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com as especificações técnicas, quantitativos, de acordo com o Anexo I deste edital

14.2. Prazo de validade não inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de sua emissão.

14.3. O licitante não poderá cotar proposta com quantitativo de item/lote inferior ao determinado no edital.

14.4. Na cotação do preço unitário, será admitido o fracionamento do centavo somente no caso da determinação da expressão monetária de valores que necessitem da avaliação de grandezas inferiores ao centavo, sendo as frações resultantes desprezadas ao final dos cálculos, observada a obrigatoriedade da regra do arredondamento, conforme letra “g” do Item 10 do edital.

14.5. Nos preços propostos já estarão incluídas as despesas referentes a tributos e demais ônus atinentes ao objeto.

14.6. Após a apresentação da proposta não caberá desistência.

14.7. A planilha de composição de custos deverá estar reajustada, obrigatoriamente e sob pena de desclassificação, aos encargos sociais comprovados pela licitante arrematante na Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante.

15. DA HABILITAÇÃO

15.1. O licitante CADASTRADO deverá apresentar o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza - CL, que substituirá os documentos referentes à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista que sejam exigidos neste edital, obrigando-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do art. 32, da Lei Federal nº 8.666/1993.

15.1.1. O pregoeiro verificará a situação do licitante no Certificado de Registro Cadastral. Caso o mesmo esteja com algum documento vencido, deverá apresentá-lo juntamente com os documentos de habilitação, sob pena de inabilitação, salvo os documentos de Regularidades Fiscal e Trabalhista acessíveis para consultas em sítios oficiais que poderão ser consultados pelo pregoeiro.

15.1.2. O CRC não substituirá os documentos referentes à qualificação técnica.

15.2. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

15.2.1. Obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

15.2.2. O documento obtido através de sítios oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pelo pregoeiro.

15.2.3. Caso haja documento redigido em idioma estrangeiro, o mesmo somente será considerado se acompanhado da versão em português, firmada por tradutor juramentado.

15.2.4. Na hipótese de o documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

15.2.5. O licitante NÃO CADASTRADO no CRC junto à Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza deverá apresentar os documentos relacionados a seguir:

15.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

15.3.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

15.3.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

15.3.3. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

15.3.4 **Das microempresas e empresas de pequeno porte, serão exigidos apenas os seguintes documentos, para habilitação:**

I - ato constitutivo da empresa, devidamente registrado;



II - inscrição no CNPJ;

III - comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, compreendendo a regularidade com a seguridade social, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e para com a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal, conforme o objeto licitado;

IV - eventuais licenças, certificados e atestados que forem necessários à comercialização dos bens ou para segurança da Administração Pública Municipal.

15.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.4.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente, atestando que a empresa prestou serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, cujo(s) atestado(s) será(ão) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente.

15.4.2 Declaração de que, a partir da assinatura do contrato, manterá sede ou filial na cidade de Fortaleza durante toda a execução do contrato.

15.5. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

15.5.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica ou certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.

15.5.2 - BALANÇO PATRIMONIAL e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta.

15.5.3. No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

15.5.3.1. No caso de empresas com regime tributário de lucro real, será aceito o SPED (Sistema Público de Escrituração Digital).

15.5.4. - No caso das demais sociedades empresárias, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial - constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticada na junta comercial, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

15.5.5. - No caso de empresa recém-constituída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura e de encerramento devidamente registrados na Junta Comercial, constando no balanço o número do Livro e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticado na junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

15.5.6. - No caso de sociedade simples - o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

15.5.7. – PATRIMÔNIO LÍQUIDO COM REGISTRO NA JUNTA COMERCIAL não inferior a 5% da estimativa de custos, que deverá ser comprovado através da apresentação do balanço patrimonial.



15.6. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

15.6.1 PROVA DE REGULARIDADE PARA COM AS FAZENDAS FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL da sede ou filial do licitante, expedidos pelos órgãos abaixo relacionados e dentro dos seus períodos de validade, devendo os mesmos apresentar igualdade de CNPJ.

- A. CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITO REFERENTE A QUITAÇÃO DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES FEDERAIS, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL E RECEITA FEDERAL DO BRASIL.
- B. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO.
- C. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO.

15.6.2. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), da jurisdição da sede ou filial do licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

15.6.3. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS, OU EQUIVALENTE, quanto a SEGURIDADE SOCIAL (INSS) expedida pela SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL, da sede e filial(is) do licitante, caso existentes, devendo a mesma ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

15.6.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1ª de maio de 1943.

15.6.5. O licitante deverá apresentar documento relativo ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal e na Lei Federal nº 9.854/1999, conforme Anexo II – Declaração Relativa ao Trabalho de Empregado Menor.

15.6.6. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

15.6.6.1. Obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

15.6.6.2. O documento obtido através de *sítios* oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pelo pregoeiro.

15.6.6.3. Caso haja documento redigido em idioma estrangeiro, o mesmo somente será considerado se acompanhado da versão em português, firmada por tradutor juramentado.

15.6.6.4. Na hipótese de não constar expressamente do documento o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

16. OUTRAS DISPOSIÇÕES

16.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da microempresa, da empresa de pequeno porte que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da convocação do pregoeiro, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

16.2. A não comprovação da regularidade fiscal, até o final do prazo estabelecido, implicará na decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.



17. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

17.1. Para julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR VALOR DE TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**, observado o limite estabelecido no item 10.2, letra b deste Edital.

17.1.1. A disputa será realizada pelo valor global do lote.

17.1.2. **A proposta final não poderá exceder ao limite inferior a 1,0% (um por cento) ou superior a 7% a título de taxa de administração, calculado sobre o montante “A” da tabela de composição de custos, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, independente do valor global, devendo o licitante readequar o(s) valor(es) do(s) item(ns) aos valores constantes no mapa de preço, observada a regra do arredondamento, conforme determina a letra “g” - Item 10 do presente edital.**

17.1.3. Se a proposta de menor preço não for aceitável, ou, ainda, se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

17.1.4. O licitante remanescente que esteja enquadrado no percentual estabelecido no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006, no dia e hora designados pelo pregoeiro, será convocado na ordem de classificação, no “chat de mensagem”, para ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado no lote, para, no prazo de 5 (cinco) minutos, utilizar-se do direito de preferência.

17.2. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) a etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;

b) encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o menor valor de taxa de administração ofertada;

c) o Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do valor da Taxa de Administração;

d) após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor valor da Taxa de Administração, decidindo motivadamente a respeito;

e) sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, a qual deverá apresentar o MENOR VALOR DE TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, observado o limite constante do item 10.2, letra b, do edital, será concedido o prazo definido no item 13.2. para entrega da proposta readequada, anexando a Planilha de Composição de Custos e contendo a documentação de habilitação, para confirmação das suas condições de habilitação;

f) constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o Pregoeiro declarará o licitante vencedor, e lhe adjudicará o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos;

g) se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor valor de Taxa de Administração, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo proponente atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor;

17.4. Junto com a proposta de preço, o licitante deverá apresentar a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante.

17.5. O licitante, quando registrado no PAT, deverá ainda enviar para fins de análise de Planilha a comprovação de inscrição no PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador), podendo a critério do Pregoeiro, realizar diligências para verificação do atendimento das condições do Programa, conforme disposição do § 9º do art. 28 da Lei nº 8.212/1991:

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 11

§ 9º Não integram o salário-de-contribuição para o fins desta Lei, exclusivamente:

(...)

c) a parcela “in natura” recebida de acordo com os programas de alimentação aprovados pelo Ministério do Trabalho e da Previdência Social, nos termos da Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976;

(...)

Caso não se comprove o fornecimento da parcela “in natura” e a respectiva adesão ao Programa de Alimentação do Trabalhador, os valores concedidos a título de refeição ou alimentação em pecúnia, serão considerados para todos os efeitos, como remuneração, e terão reflexos em todos os itens da planilha de custos e formação de preços; caso não esteja adequada às condições do PAT, a empresa deverá enviar declaração se comprometendo a regularizar a situação até realização do primeiro pagamento aos funcionários alocados à prestação do serviço.

17.6. Será observado no critério de julgamento o que preceitua o art. 44, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo assegurada às microempresas e empresas de pequeno porte a oportunidade de se utilizarem o direito de preferência.

17.6.1. Encerrada definitivamente a disputa do lote, o pregoeiro examinará o porte da empresa arrematante, e, se esta for empresa de médio ou grande porte, o pregoeiro, em ordem sequencial, provocará todos que forem Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, e cujos valores contenham até 5% (cinco por cento) de diferença do arrematante, utilizando-se do DIREITO DE PREFERÊNCIA, para cobrir a proposta do arrematante, exclusivamente no item taxa de administração, sob pena de preclusão, de acordo com o parágrafo 3º, do art. 45, da Lei Complementar nº 123/2006.

17.6.2. Se a primeira empresa consultada pelo pregoeiro, que seja ME ou EPP fechar negócio, o lote será encerrado; se não, o pregoeiro consultará as demais em ordem sequencial.

17.6.3. Se nenhuma empresa que se encontre nas condições determinadas pela Lei Complementar nº 123/2006 fechar negócio, o pregoeiro considerará a proposta da arrematante.

17.7. Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

18. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS DE PREÇOS:

18.1. Em condições ilegais, omissões, ou conflitos com as exigências deste edital.

18.1.1. Com preços de taxa de administração diferente dos limites estabelecidos pelo subitem 10.2, letra “b”, deste Edital, após a fase de lances, ou comprovadamente inexequíveis.

18.1.1.1. Inobservância da regra do arredondamento, conforme dispõe a letra “g” Item 10 do edital.

18.1.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema.

19. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

19.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço licitacao@fortaleza.ce.gov.br, informando o número deste pregão no sistema do Banco do Brasil (ou BBM) e o órgão interessado.

19.2. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o presente edital, mediante petição por escrito, protocolizada na Comissão Permanente de Licitação, no endereço constante no subitem 7.1 deste edital.

19.2.1. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou inscritas por representante não habilitado legalmente.

19.3. Caberá ao pregoeiro enviar à autoridade competente a petição para decidir no prazo de vinte e quatro horas.

19.3.1 Considera-se autoridade competente o titular do órgão promotor da licitação.

19.4. Acolhida a impugnação contra o edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

20. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

20.1. Qualquer licitante poderá manifestar, de forma motivada, a intenção de interpor recurso, em campo próprio do sistema, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões por escrito, devidamente protocolizadas na Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza- CL, no endereço constante no subitem 7.1 deste edital. Os demais licitantes ficam desde logo convidados a apresentar contrarrazões dentro de igual prazo, que começará a contar a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

20.2. Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou inscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo licitatório para responder pelo proponente.

20.3. A falta de manifestação, conforme o subitem 20.1 deste edital, importará na decadência do direito de recurso.

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

20.5. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento aos licitantes, no endereço eletrônico constante no subitem 5.2., deste edital.

21. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

21.1. A adjudicação dar-se-á pelo pregoeiro quando não ocorrer interposição de recursos. Caso contrário, a adjudicação ficará a cargo da autoridade competente.

21.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao vencedor.

21.3. No caso de interposição de recurso, sendo a adjudicação da competência do titular da origem desta licitação, decidido o recurso, este homologará o julgamento do Pregoeiro e adjudicará o objeto ao vencedor.

21.4. O titular da origem desta licitação se reserva o direito de não homologar ou revogar o presente processo por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e mediante fundamentação escrita.

21.5. O sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato oriundo desta licitação, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Fortaleza e será descredenciado no Cadastro da Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza -

CL, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais

22.1.1. O licitante que praticar quaisquer das condutas previstas no art. 14, do Decreto Municipal nº 11251/2002 e na legislação pertinente, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, estará sujeito às seguintes penalidades:

22.1.2. Advertência;

22.1.3. Multa cumulativa com as demais sanções, conforme estabelecido no contrato;

22.1.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o município de Fortaleza por prazo não superior a 2 (dois) anos;

22.1.5. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então, descredenciado no cadastro de fornecedores da Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

22.1.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o município de Fortaleza enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir o município de Fortaleza pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 22.1.4.

22.2. O licitante recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão contratante. Se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

22.3. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

23. DA CONTRATAÇÃO

23.1. Constatada a necessidade de ajustes na planilha de preços, com relação à divergência nos valores salariais correspondentes à categoria, definidos na Convenção Coletiva de Trabalho, percentuais dos encargos sociais e tributos, valores referentes aos vales alimentação e refeição, erros de soma ou multiplicação, estes poderão ser corrigidos no momento da celebração do contrato.

23.2. A adjudicatária terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito.

23.3. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas neste edital, as quais deverão ser mantidas pela contratada durante todo o período da contratação.

23.3.1. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal e Justiça do Trabalho (CNDT), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

23.3.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o item supra, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.



23.4. Quando a adjudicatária não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste edital, ou recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convidado outro licitante pelo pregoeiro, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato.

23.5. Para fins de contratação, a licitante vencedora que recolha encargos sociais ou tributos diferenciados, deverá informar a CONTRATANTE quando da assinatura do contrato.

23.6. A forma de pagamento, prazo contratual, reajuste, recebimento e demais condições aplicáveis à contratação estão definidas no Anexo I – Termo de Referência e no Anexo IV – Minuta do Contrato, parte deste edital.

24. DA GARANTIA CONTRATUAL:

24.1. Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, o licitante vencedor deverá prestar garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993, vedada a prestação de garantia através de Títulos da Dívida Agrária.

24.2. Na garantia deverá estar exposto prazo de validade superior a 90 (noventa) dias do prazo de vigência do contrato.

24.3. A garantia prestada será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993.

24.4. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa.

24.5. Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 24.1.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. Esta licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a autoridade competente revogá-la por razões de interesse público, anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão devidamente fundamentada, sem quaisquer reclamações ou direitos à indenização ou reembolso.

25.2. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente na proposta e na documentação de habilitação.

25.3. Quando todas as propostas de preços escritas forem desclassificadas, é facultado ao Titular do órgão de origem do processo fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas escoimadas exclusivamente nas causas que provocaram a desclassificação.

25.4. O descumprimento de prazos estabelecidos neste edital e/ou pelo pregoeiro ou o não atendimento às solicitações ensejará DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO.

25.5. Toda a documentação fará parte dos autos e não será devolvida ao licitante, ainda que se trate de originais.

25.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste edital se iniciam e se vencem somente em dia de expediente na Central Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

25.7. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 15

25.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não implicará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

25.9. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia autenticada, inclusive pelo pregoeiro. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

25.10. O pregoeiro poderá sanar erros formais que não acarretem prejuízos para o objeto da licitação, para a Administração e para os licitantes, dentre estes, os decorrentes de operações aritméticas.

25.11. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

25.12. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa.

25.13. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará.

26. DOS ANEXOS

26.1. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Fortaleza - CE, de de 2014.

CIENTE:

Renan Ehrich Colares
Secretário Executivo Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Aprovado:

Luiz Ramom Teixeira Carvalho
Coordenador Jurídico – OAB/CE 24.152
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME – SETRA.

2. DO OBJETO E DA JUSTIFICATIVA:

2.1. OBJETO: Contratação de empresa pessoa jurídica para a prestação de serviços de mão de obra terceirizada, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome – SETRA, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos limites da lei, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no anexo I – termo de referência deste edital.

2.1.1 Este objeto será realizado através de licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, sob o regime de execução indireta empreitada por preço global.

2.2. JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome – SETRA, Órgão da Administração Direta do Município, tem, dentre suas prerrogativas a responsabilidade pelo desenvolvimento das políticas do Trabalho e Qualificação Profissional, Assistência Social, e Segurança Alimentar e Nutricional. Tem-se que os serviços oferecidos dentro do desempenho desses três grandes eixos de competência são pacificamente considerados como serviços essenciais, os quais não podem sofrer solução de continuidade, sob pena de vários prejuízos à sociedade. Portanto, para sua concretização, faz-se necessário que seja movida toda uma volumosa força de trabalho para executar as atividades meio. Estas ações são concretizadas através de mão de obra terceirizada, cuja contratação pela Administração Pública encontra assento no Decreto nº 200/67, na Lei nº 6.019/74, no Decreto Municipal nº 11.379/2013 e na Lei nº 8666/93, cuja contratação se faz necessária para evitar a descontinuidade na prestação dos serviços meios, os quais são essenciais para a concretização de sua atividade fim.

Deve-se ressaltar que o desenvolvimento de suas ações, a SETRA conta atualmente com um contrato de mão de obra terceirizada na área de Asseio e Conservação e Tecnologia da Informação, o qual foi firmado antes de ter sofrido acréscimo de competências do Trabalho e Qualificação Profissional e Segurança Alimentar e Nutricional, decorrente da Lei Complementar nº 137, 08 de janeiro de 2013, e que findou em janeiro de 2014. Em razão disto, e, visando adequar as atividades desenvolvidas por esta Secretaria a sua realidade atual, é que se faz necessária a execução de processo licitatório de mão de obra terceirizada, visto se tratar de serviço continuado de atividades meio, essenciais ao pleno funcionamento do Órgão.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E SALÁRIOS:

3.1. Serão objeto desta licitação as categorias abaixo:

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 17

LOTE 01

CATEGORIAS	QTD	SALÁRIO BASE
CODIFICADOR DE DADOS (40hs)	230	724,00
SUPERVISOR OPERACIONAL (40hs)	10	1.809,64
TOTAL	240	

LOTE 02

CATEGORIAS	QTD	SALÁRIO BASE
AUXILIAR DE COZINHA (12x36)	04	821,92
AUXILIAR DE COZINHA (40hs)	04	821,92
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS (40hs)	06	843,36
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA (44hs)	02	785,26
BOMBEIRO HIDRÁULICO (44hs)	02	960,77
COZINHEIRO (12x36)	04	960,77
COZINHEIRO (40hs)	36	960,77
ELETRICISTA (44hs)	02	960,77
MOTORISTA (44hs)	09	815,00
MOTOQUEIRO (44hs)	01	815,00
PEDREIRO (44hs)	01	960,77
PORTEIRO DIURNO (12x36)	78	843,36
PORTEIRO NOTURNO (12x36)	06	843,36
PORTEIRO (44hs)	02	843,36
SERVENTE DE PEDREIRO (44hs)	02	755,00
SUPERVISOR DE EQUIPE E APOIO À GESTÃO (44hs)	04	1.556,09
ZELADOR DIURNO (12x36)	04	755,00
ZELADOR (44hs)	58	755,00
CAPATAZ (44hs)	05	772,18
ZELADOR NOTURNO (12x36)	04	755,00
TOTAL	234	

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 18

LOTE 03

CATEGORIAS	QTD	SALÁRIO BASE
FACILITADOR DE OFICINA (20hs)	09	763,21
FACILITADOR DE OFICINA (40hs)	13	1.526,41
CUIDADOR – NÍVEL I (12x36 – DIURNO)	10	724,00
CUIDADOR – NÍVEL I (12x36 – NOTURNO)	04	724,00
CUIDADOR – NÍVEL II (12x36 – DIURNO)	08	1.124,78
CUIDADOR – NÍVEL II (12x36 – NOTURNO)	08	1.124,78
TOTAL	52	

LOTE 04

CATEGORIAS	QTD	SALÁRIO BASE
ANALISTA ADMINISTRATIVO NÍVEL I (40hs)	32	1.809,64
ANALISTA ADMINISTRATIVO NÍVEL II (40hs)	09	2.267,54
ANALISTA CONTÁBIL (40hs)	01	2.267,54
ASSISTENTE CONTÁBIL NÍVEL I (40hs)	04	1.747,24
ASSISTENTE CONTÁBIL NÍVEL II (40hs)	02	2.122,50
ECONOMISTA DOMÉSTICO (40hs)	01	1.549,89
NUTRICIONISTA (40hs)	02	1.549,89
OPERADOR DE MICRO (40hs)	03	1.080,51
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (40hs)	07	2.267,54
SUPERVISOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO SÊNIOR (40hs)	02	3.385,28
TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL I (40hs)	73	950,00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL II (40hs)	05	1.647,39
TÉCNICO DE INFORMÁTICA (40hs)	13	1.572,52
TÉCNICO DE GEOPROCESSAMENTO (40hs)	01	1.650,63
ANALISTA DE REDE (40hs)	01	3.102,00
TOTAL	156	

3.1.1. As categorias profissionais que não constam em convenções coletivas na nomenclatura e faixas salariais acima especificadas, serão consideradas, para fins de reajuste salarial e/ou demais direitos trabalhistas, vinculadas ao Sindicato de Asseio e Conservação do Estado do Ceará em diversos seguimentos, observadas as datas base de vigências e confirmação da autenticidade através do número de registro no MTE, junto ao site do Ministério do Trabalho e Emprego.

3.1.2. Em razão dos reajustes salariais, ocorridos anualmente, para as categorias que estejam fora das faixas acima especificadas, não importando a nomenclatura usada para a função que desempenhe, será aplicado os percentuais estipulados nas Convenções Coletivas de Asseio e Conservação, atualizada em conformidade com a vigência e data-base atual.

3.1.3. Serão considerados os salários estipulados no item 3.1. para fins de cálculos da planilha de composição de custos, não podendo ser alterados, sob pena de desclassificação.

3.1.4. Após a conclusão do processo licitatório será analisado os preços contratados, a fim de confirmar a compatibilidade com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa, em razão de celebração de convenção coletiva durante o período de tramitação do edital.

3.1.4.1. Nos casos em que os salários estejam inferiores aos pactuados em convenções coletivas do Sindicato de Asseio e Conservação, o contrato será celebrado com os salários atualizados, mediante apresentação de justificativa técnica e parecer jurídico do Órgão contratante.

3.2. DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E JORNADAS DAS CATEGORIAS LICITADAS SÃO AS DESCRITAS NOS QUADROS ABAIXO:

CATEGORIA	ATRIBUIÇÕES	QUALIFICAÇÃO	JORNADA
CODIFICADOR DE DADOS	Organizar documentos e informações; Realizar preenchimento de formulários do cadastro único conforme as informações autodeclaradas pelos usuários bem como demais instrumentais e questionários de coleta de dados; Orientar usuários sobre o Cadastro único e o Programa bolsa Família; Realizar entrada e transmissão de dados em sistemas informatizados; Realizar atendimento aos usuários do Cadastro único e Programa Bolsa Família; Desenvolver ações de inscrição, atualização e revisão cadastral; Executar demais tarefas correlatas.	Ensino Médio Completo e com treinamento e habilitação em capacitação específica promovida pela SETRA.	40hs
SUPERVISOR OPERACIONAL	De acordo com as orientações e diretrizes provenientes desta Secretaria Municipal, supervisionar a rotina de serviços operacionais do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, principalmente no que se refere à realização de entrada e transmissão de dados em sistemas informatizados; ações de inscrição no CADÚNICO; ações de Atualização Cadastral para fins de revisão	Ensino Médio Completo e com treinamento e habilitação em capacitação específica promovida pela SETRA.	40hs

	<p>cadastral ou/e de auditorias; prestar atendimento às famílias no que concerne a realização Gestão de Benefícios do PBF; emitir relatórios diversos; supervisionar equipe; executar demais ações correlatas; Executar demais tarefas correlatas.</p>		
AUXILIAR DE COZINHA	<p>Auxiliar outros profissionais da area no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalhar em conformidade anormas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde. Executar outras atividades correlatas.</p>	Ensino Fundamental completo.	12x36
AUXILIAR DE COZINHA	<p>Auxiliar outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalhar em conformidade anormas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde. Executar outras atividades correlatas.</p>	Ensino Fundamental completo.	40hs
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	<p>Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público; Preparar e organizar o local de trabalho; Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados; Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios; Efetuar registro de dados diversos e informações; Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos; Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança; Realizar atividades de nível intermediário com a finalidade de garantir o apoio operacional e administrativo necessários à execução dos trabalhos de todas as unidades da SETRA, inclusive a realização de serviços externos, atendimento geral aos usuários e a execução de outras atividades inerentes às competências da SETRA; Efetuar outras atividades correlatas.</p>	Ensino Fundamental Completo	40hs
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA	<p>Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de instalações elétrica e hidráulica; Auxiliar serviços de manutenção preventiva e corretiva de</p>	Ensino Fundamental Completo	44hs

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 21

	instalações elétricas; Executar pequenos serviços de manutenção elétrica e hidráulica; Fazer pequenos reparos em portas, janelas, divisórias, paredes, armários, forros, pisos e demais consertos inerentes à manutenção predial da Secretaria. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e preservação ambiental; Comunicar ao chefe imediato as irregularidades detectadas; Responder pelo material e equipamento posto à sua disposição para execução de seu serviço; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos os seus ambientes de trabalho; Manter seu fardamento sempre completo. Efetuar outras atividades correlatas.		
BOMBEIRO HIDRÁULICO	Executam serviços de manutenção hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; Conservam e supervisionam a situação dos equipamentos hidráulicos e quadro de força para manter em plenofuncionamento a rede hidráulica; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos os seus ambientes de trabalho; Manter seu fardamento sempre completo; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para a execução de seu serviço. Outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo, com experiência na área de atuação	44hs
COZINHEIRO	Colaborar junto com a nutricionista na elaboração dos cardápios individuais e coletivos (grupos). Receber e conferir diariamente os gêneros alimentícios destinados à confecção dos cardápios programados. Executar o pré-preparo e o preparo do prato principal e guarnições. Distribuir as refeições dos funcionários. Colaborar na limpeza e higienização das áreas de trabalho, equipamentos e utensílios. Comunicar a chefia qualquer ocorrência que impeça a execução das preparações das dietas. Supervisionar e orientar as atividades do auxiliar de cozinha. Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal. Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço; Informar reposição de estoque;	Ensino Fundamental Completo, com experiência na área de atuação	12x36

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 22

	Evitar desperdícios no preparo e distribuição dos alimentos; Preencher os instrumentais solicitados pelo setor de alimentos e entregá-los dentro dos prazos estabelecido. Efetuar outras tarefas correlatas.		
COZINHEIRO	Colaborar junto com a nutricionista na elaboração dos cardápios individuais e coletivos (grupos). Receber e conferir diariamente os gêneros alimentícios destinados á confecção dos cardápios programados. Executar o pré-preparo e o preparo do prato principal e guarnições. Distribuir as refeições dos funcionários. Colaborar na limpeza e higienização das áreas de trabalho, equipamentos e utensílios. Comunicar a chefia qualquer ocorrência que impeça a execução das preparações das dietas. Supervisionar e orientar as atividades do auxiliar de cozinha. Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal. Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço; Informar reposição de estoque; Evitar desperdícios no preparo e distribuição dos alimentos; Preencher os instrumentais solicitados pelo setor de alimentos e entregá-los dentro dos prazos estabelecido. Efetuar outras tarefas correlatas.	Ensino Fundamental Completo, com experiência na área de atuação	40hs
ELETRICISTA	Executar manutenção elétrica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; Realizar serviços de instalação de tomadas, troca de fios e afins; Conservar e supervisionar a situação dos equipamentos elétricos e quadro de força para manter em pleno funcionamento a rede elétrica; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço; Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventivas e corretivas; Instalar sistemas e componentes eletrônicos	Ensino Fundamental Completo, com experiência na área de atuação	44hs

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 23

	e realizar medições e testes; Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Efetuar outras tarefas correlatas.		
MOTORISTA	Dirigir com cuidado, observando as normas de trânsito, utilizando-se da direção defensiva; Verificar o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções para programar sua tarefa; Proceder entrega de documentos, correspondências, processos e encomendas quando necessário; Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado. Manter tratamento discrição, cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho; Manter subordinação e orientação do chefe imediato e superiores; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	Ensino Fundamental Completo com Habilitação para dirigir auferida junto ao DENATRAN – Categoria B, C,D ou E.	44hs
MOTOQUEIRO	Dirigir com cuidado, observando as normas de trânsito, utilizando-se da direção defensiva; Verificar o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções para programar sua tarefa; Proceder entrega de documentos, correspondências, processos e encomendas quando necessário; Efetuar a entrega de malotes bancários; Zelar pela manutenção, limpeza e reparos da moto, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; Manter tratamento discrição, cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho; Manter subordinação e orientação do chefe imediato e superiores; Responsabilizar pela guarda dos livros de protocolo; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço. Desempenhar	Ensino Fundamental Completo com Habilitação para dirigir auferida junto ao DENATRAN – Categoria A	44hs

	outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.		
PEDREIRO	Execução dos trabalhos de alvenaria, concreto, tijolos, pedras ou pré-moldados, assentando-os com argamassa em camadas superpostas para edificar muros, paredes e outras obras, guiando-se por desenho, esquemas e especificações; Verificar as características da obra; Examinar os projetos, plantas e especificações; Selecionar o material; Estabelecer as operações a executar; Utilizar os processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos os seus ambientes de trabalho; Manter seu fardamento sempre completo; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para a execução de seu serviço. Efetuar outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo, com experiência na área de atuação	44hs
PORTEIRO DIURNO	Orientar visitantes; Orientar deslocamento nas dependências do órgão; Informar sobre regimento interno; Orientar sobre eventos no órgão; Chamar a guarda municipal quando ocorrer; Rondar as dependências do órgão; Verificar portas e janelas; Observar movimentação das pessoas pela redondeza; Remover pessoas em desacordo com as normas locais; Relatar avarias nas instalações; Inspeccionar os veículos no estacionamento; Contactar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Monitorar pelo circuito fechado de tv; Prevenir incêndios; Identificar as pessoas; Interfonar; Encaminhar as pessoas; Acompanhar o visitante; Controlar a movimentação das pessoas; Lidar com o público. Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho; Responder pelo material e equipamento posto à sua disposição para execução de seu serviço; Executar o controle de entrada e saída de pessoas e objetos nas dependências dos prédios; Efetuar a prevenção de atos praticados por servidores e/ou terceiros; Comunicar, imediatamente, ao	Ensino Fundamental completo.	12x36

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 25

	superior hierárquico, qualquer irregularidade que venha comprometer o desenvolvimento normal das atividades, como também o bom nome do órgão; Evitar extravio de documentos e bens de interesse dos serviços e assegurar a ordem interna e a segurança dos servidores; Executar outras atividades correlatas.		
PORTEIRO NOTURNO	Fiscalizar a movimentação de pessoas e circulação de materiais e veículos; Atuar de forma preventiva inspecionando, adotando ou solicitando as providências cabíveis. Controlar a entrada e saída de pessoas no prédio; Controlar entrada e saída de materiais e equipamentos no prédio; Cumprir as normas da SETRA no que tange a entrada de visitantes em geral; Registrar ocorrências no livro apropriado, quando necessário. Relatar por escrito, qualquer ocorrência anormal, no seu turno de trabalho; Dar informações limitadas a sua competência funcional; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho, inclusive ao efetuar os serviços de receber e encaminhar visitantes; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; Fiscalizar os estacionamentos e entradas de áreas vedadas ao público; Verificar portas e janelas; Fiscalizar a entrada e a saída de veículos pelos portões sob sua vigilância; Ligar e desligar chaves de circuitos elétricos e de equipamentos; Executar o controle de entrada e saída de pessoas e objetos nas dependências dos prédios; Efetuar a prevenção de atos praticados por servidores e/ou terceiros; Comunicar, imediatamente, ao superior hierárquico, qualquer irregularidade que venha comprometer o desenvolvimento normal das atividades, como também o bom nome do órgão; Evitar extravio de documentos e bens de interesse dos serviços e assegurar a ordem interna e a segurança dos servidores; Executar outras tarefas correlatas.	Ensino Fundamental completo.	12x36
PORTEIRO	Orientar visitantes; Orientar deslocamento nas dependências do órgão; Informar sobre regimento interno; Orientar sobre eventos	Ensino Fundamental completo.	44hs

	<p>no órgão; Chamar a guarda municipal quando ocorrência; Rondar as dependências do órgão; Verificar portas e janelas; Observar movimentação das pessoas pela redondeza; Remover pessoas em desacordo com as normas locais; Relatar avarias nas instalações; Inspeccionar os veículos no estacionamento; Contactar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Monitorar pelo circuito fechado de tv; Prevenir incêndios; Identificar as pessoas; Interfonar; Encaminhar as pessoas; Acompanhar o visitante; Controlar a movimentação das pessoas; Lidar com o público. Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho; Responder pelo material e equipamento posto à sua disposição para execução de seu serviço; Executar o controle de entrada e saída de pessoas e objetos nas dependências dos prédios; Efetuar a prevenção de atos praticados por servidores e/ou terceiros; Comunicar, imediatamente, ao superior hierárquico, qualquer irregularidade que venha comprometer o desenvolvimento normal das atividades, como também o bom nome do órgão; Evitar extravio de documentos e bens de interesse dos serviços e assegurar a ordem interna e a segurança dos servidores; Executar outras atividades correlatas.</p>		
SERVENTE DE PEDREIRO	<p>Auxiliar o pedreiro nos demais serviços na área de construção civil, execução de pequenas obras, na limpeza da área a ser trabalhada, compactação de solos; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos os seus ambientes de trabalho; Manter seu fardamento sempre completo; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para a execução de seu serviço. Executar outras atividades correlatas.</p>	Ensino Fundamental completo.	44hs
SUPERVISOR DE EQUIPE E APOIO À GESTÃO	<p>Supervisionar, orientar e fiscalizar equipe de terceirizados sob sua responsabilidade; Supervisionar e fiscalizar a execução de serviços de limpeza, manutenção e conservação, portaria, vigilância (armada e desarmada) e outros serviços diversos;</p>	Ensino Médio Completo	44hs

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 27

	Efetuar a programação, a distribuição e o acompanhamento de serviços das áreas sob sua responsabilidade, visando à conservação e manutenção de serviços meios da Secretaria; Fazer o levantamento de materiais necessários, informando suas especificações, bem como sua solicitação e eventual compra; Elaborar relatórios setoriais, mapas demonstrativos e outros documentos semelhantes; Responsabilizar pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço; Executar tarefas correlatas.		
ZELADOR DIURNO	Fazer a limpeza geral no início da manhã e pequenos serviços de limpeza durante todo o expediente, à medida que surgir necessidade, e quando solicitado eventualmente para tal; Zelar pela higiene de bebedouros, garrafas e material de uso diário; Responder pelo material e equipamento posto à sua disposição para execução do seu serviço; Proceder à lavagem e higienização dos equipamentos e utensílios existentes; Fazer a manutenção do pátio, jardim, horta, gramados e de todas as áreas internas e externas pertencentes ao terreno da Órgão; Efetuar pequenos reparos, reposições, recolocações e outros em todo patrimônio do Órgão; Zelar pela estética geral do Prédio; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; Recolher lixo realizando separação seletiva para reciclagem, depositando-o em local apropriado para devida coleta; Executar outras tarefas correlatas.	Ensino Fundamental completo.	12x36
ZELADOR	Fazer a limpeza geral no início da manhã e pequenos serviços de limpeza durante todo o expediente, à medida que surgir necessidade, e quando solicitado eventualmente para tal; Zelar pela higiene de bebedouros, garrafas e material de uso diário; Responder pelo material e equipamento posto à sua disposição para execução do seu serviço; Proceder à lavagem e higienização dos equipamentos e utensílios existentes; Fazer a manutenção	Ensino Fundamental completo.	44hs

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 28

	do pátio, jardim, horta, gramados e de todas as áreas internas e externas pertencentes ao terreno da Órgão; Efetuar pequenos reparos, reposições, recolocações e outros em todo patrimônio do Órgão; Zelar pela estética geral do Prédio; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; Recolher lixo realizando separação seletiva para reciclagem, depositando-o em local apropriado para devida coleta; Executar outras tarefas correlatas.		
CAPATAZ	Auxiliar nas entregas, remanejamentos, recolhimento, movimentações de bens permanentes e bens de consumo na SETRA e os demais equipamentos de responsabilidade da SETRA; Conferir e organizar todos os produtos que se destinam a distribuição e recolhimento de Bens e Produtos dos equipamentos de responsabilidade da SETRA ou em locais onde estejam ocorrendo qualquer evento de interesse da Secretaria; Auxiliar a Equipe de Abastecimento e Patrimônio, na conferência e tombamento dos bens, tal como também separar e conferir os materiais; Auxiliar contagem mensal de todo o estoque Equipe de Abastecimento e Patrimônio; Fazer o carregamento e descarregamento dos veículos, com total responsabilidade dos produtos e bens que estão sendo transportados, até a conferência e recebimento do destinatário; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	Ensino Fundamental completo.	44hs
ZELADOR NOTURNO	Fazer a limpeza geral no início da noite e pequenos serviços de limpeza durante todo o expediente, à medida que surgir necessidade, e quando solicitado eventualmente para tal; Zelar pela higiene de bebedouros, garrafas e material de uso diário; Responder pelo material e equipamento posto à sua disposição para execução do seu serviço; Proceder à lavagem e higienização dos equipamentos e utensílios existentes; Fazer a manutenção do pátio, jardim, horta, gramados e de todas	Ensino Fundamental completo.	12x36

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 29

	<p>as áreas internas e externas pertencentes ao terreno da Órgão; Efetuar pequenos reparos, reposições, recolocações e outros em todo patrimônio do Órgão; Zelar pela estética geral do Prédio; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; Recolher lixo realizando separação seletiva para reciclagem, depositando-o em local apropriado para devida coleta; Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<p>FACILITADOR DE OFICINA</p>	<p>Desenvolver atividades culturais, artísticas e de lazer junto aos usuários e grupos, visando garantir os objetivos dos SCFV's; Trabalhar em conformidade com as normas, procedimentos e orientação desta Secretaria Municipal; Construir os planos de trabalho, registrar as atividades e desenvolver oficinas e atividades sistemáticas de arte, cultura e lazer, respeitando as especificidades do grupo e do território; Organizar, em conjunto com a equipe do CRAS e equipe de coordenação do SCFV, culminâncias, eventos, passeios e apresentações artísticas e culturais; Articular parcerias, ações Inter setoriais e de integração dos SCFV; Fomentar e promover ações Inter geracionais no desenvolvimento das atividades grupais; Acompanhar os usuários nas atividades externas (passeios, eventos, apresentações artísticas, etc.); Realizar atividades de divulgação do Serviço, de busca ativa e mobilização de famílias referenciadas ao CRAS; Participar das atividades de capacitação, formação e planejamento destinadas à equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades com a equipe de Coordenação do Serviço; Planejar e executar oficinas vivenciais de formação para os educadores sociais, favorecendo o planejamento mensal dos encontros grupais; Registrar, sistematizar e arquivar a cada encontro as atividades desenvolvidas e a frequência, e apresentá-</p>	<p>Ensino Médio Completo, com experiência na condução de oficinas e grupos de desenvolvimento de dança, expressão corporal, música, artes visuais, teatro ou/e artesanato.</p>	<p>20hs</p>

	<p>las mensalmente ao técnico de referência do SCFV; Fomentar produções artísticas de acordo com a linguagem e interesse do grupo; Participar das atividades do núcleo de Arte educação da SETRA ;Apresentar as demandas das famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS, quando identificado; executar outras tarefas correlatas.</p>		
<p>FACILITADOR DE OFICINA</p>	<p>Desenvolver atividades culturais, artísticas e de lazer junto aos usuários e grupos, visando garantir os objetivos dos SCFV's; Trabalhar em conformidade com as normas, procedimentos e orientação desta Secretaria Municipal; Construir os planos de trabalho, registrar as atividades e desenvolver oficinas e atividades sistemáticas de arte, cultura e lazer, respeitando as especificidades do grupo e do território; Organizar, em conjunto com a equipe do CRAS e equipe de coordenação do SCFV, culminâncias, eventos, passeios e apresentações artísticas e culturais; Articular parcerias, ações Inter setoriais e de integração dos SCFV; Fomentar e promover ações Inter geracionais no desenvolvimento das atividades grupais; Acompanhar os usuários nas atividades externas (passeios, eventos, apresentações artísticas, etc.);Realizar atividades de divulgação do Serviço, de busca ativa e mobilização de famílias referenciadas ao CRAS; Participar das atividades de capacitação, formação e planejamento destinadas à equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades com a equipe de Coordenação do Serviço; Planejar e executar oficinas vivenciais de formação para os educadores sociais, favorecendo o planejamento mensal dos encontros grupais; Registrar, sistematizar e arquivar a cada encontro as atividades desenvolvidas e a frequência, e apresentá-las mensalmente ao técnico de referência do SCFV; Fomentar produções artísticas de acordo com a linguagem e interesse do grupo; Participar das atividades do núcleo</p>	<p>Ensino Médio Completo, com experiência na condução de oficinas e grupos de desenvolvimento de dança, expressão corporal, música, artes visuais, teatro ou/ artesanato.</p>	<p>40hs</p>

	de Arte educação da SETRA; Apresentar as demandas das famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS, quando identificado; executar outras tarefas correlatas.		
CUIDADOR NÍVEL I – DIURNO	Atuar como elo entre a pessoa cuidada, e o cuidador social, afamília e a equipe de saúde; Auxiliar outros profissionais da area no cuidado de pessoas assistidas, a partir de objetivos estabelecidos pela SETRA, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida;Efetuar outras tarefas correlatas.	Ensino Fundamental Completo, com experiência na área de atuação	12x36
CUIDADOR NÍVEL I – NOTURNO	Atuar como elo entre a pessoa cuidada, e o cuidador social, afamília e a equipe de saúde. Auxiliar outros profissionais da area no cuidado de pessoas assistidas, a partir de objetivos estabelecidos pela SETRA, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida; Efetuar outras tarefas correlatas.	Ensino Fundamental Completo, com experiência na área de atuação	12x36
CUIDADOR NÍVEL II – DIURNO	Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe de Saúde; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;Ajudar nos cuidados de higiene; Estimular e ajudar na alimentação; Ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar,tomar sol e exercícios físicos; Estimular atividades de lazer e ocupacionais; Realizar mudanças de posição na cama e na cadeira, e massagens de conforto; Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde; Comunicar à equipe de saúde sobre mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada;Exercer sua atividades a partir de objetivos estabelecidos pela SETRA, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida; Supervisionar e ser responsável pelas as atividades do cuidador social – nível I; Outras situações que se fizerem necessárias para a melhorada qualidade de vida e recuperação da saúde dessa pessoa;Efetuar outras tarefas correlatas.	Ensino Médio Completo, com experiência na área de atuação	12x36
CUIDADOR NÍVEL II –	Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a	Ensino Médio	12x36

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 32

<p>NOTURNO</p>	<p>família e a equipe de Saúde; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Ajudar nos cuidados de higiene; Estimular e ajudar na alimentação; Ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios físicos; Estimular atividades de lazer e ocupacionais; Realizar mudanças de posição na cama e na cadeira, e massagens de conforto; Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde; Comunicar à equipe de saúde sobre mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada; Exercer suas atividades a partir de objetivos estabelecidos pela SETRA, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida; Supervisionar e ser responsável pelas atividades do cuidador social – nível I; Outras situações que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida e recuperação da saúde dessa pessoa; Efetuar outras tarefas correlatas.</p>	<p>Completo, com experiência na área de atuação</p>	
<p>ANALISTA ADMINISTRATIVO NÍVEL I</p>	<p>Auxiliar no planejamento, organização, controle e assessoramento dos setores internos nos eixos de competência da SETRA; Colaborar na elaboração do planejamento organizacional de seu setor; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho desta Secretaria Municipal. Apresentar subsídios técnicos para emissão de relatórios, parecer, respostas, laudos e ofícios de superior hierárquico direto de seu setor ou de outrem a pedido deste; Administrar sistemas, processos, organização e métodos; Ofertar subsídios e assessorar decisões administrativas e organizacionais; Efetuar outras atividades correlatas.</p>	<p>Nível Superior Completo</p>	<p>40hs</p>
<p>ANALISTA ADMINISTRATIVO NÍVEL II</p>	<p>Planejar, organizar, controlar e assessorar os setores internos nos eixos de competência da SETRA; Implementar e auxiliar na execução, supervisão e coordenação de programas, serviços e projetos; Elaborar planejamento organizacional junto com o seu superior hierárquico imediato; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho desta Secretaria</p>	<p>Nível Superior Completo</p>	<p>40hs</p>

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 33

	Municipal. Prestar consultoria dentro de sua área de formação; Apresentar subsídios técnicos para emissão de relatórios, parecer, respostas, laudos e ofícios de superior hierarquico direto de seu setor ou de outrem a pedido deste; Arbitrar ou assessorar em decisões administrativas e organizacionais; Efetuar outras atividades correlatas.		
ANALISTA CONTÁBIL	Identificar as necessidades de informações do órgão; Estruturar plano de contas conforme as atividades do órgão; Definir procedimentos internos; Definir procedimentos contábeis; Atualizar procedimentos internos; Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; Administrar fluxo de documentos; Classificar os documentos; Escriturar livros fiscais; escriturar livros contábeis; Conciliar saldo de contas; Atender a auditoria externa; Emitir balancetes; Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrativos contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Acompanhar a execução do orçamento; Analisar os relatórios; Avaliar controles internos; Analisar possíveis consequências das falhas; Elaborar relatório final com recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Atender solicitações especiais e denúncias; Auditar demonstrações contábeis; Supervisionar, planejar e orientar o trabalho da prestação de contas; Efetuar outras tarefas correlatas.	Nível Superior Incompleto em ciências contábeis, com experiência na área de atuação.	40hs
ASSISTENTE CONTÁBIL NÍVEL I	Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitir notas de venda e de transferência entre outras; realizar o arquivo de documentos. Emissão e análise de apreces e resoluções relativas ao acompanhamento do FMAS; Analisar relatórios gerenciais do FMAS; Efetuar outras tarefas correlatas.	Nível Superior Incompleto em ciências contábeis, com experiência na área de atuação.	40hs
ASSISTENTE	Organizar documentos e efetuar sua	Nível Superior	40hs

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 34

CONTÁBIL NÍVEL II	classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Analisar e elaborar relatórios para o órgão competente, acompanhar execução do orçamento. Supervisionar, planejar e orientar o trabalho da análise da prestação de contas; Definir procedimentos internos; Definir procedimentos contábeis; Fazer manutenção do plano de contas; Efetuar outras atividades correlatas.	Incompleto em ciências contábeis, com experiência na área de atuação.	
ECONOMISTA DOMÉSTICO	Planejar, Programar, Supervisionar, Implantar, Orientar, Executar e Avaliar a extensão e desenvolvimento rural e urbano; Planejar, Programar, Elaborar, Supervisionar, Implantar, Orientar, Executar, Dirigir, Coordenar, Controlar, Analisar e Avaliar estudo, trabalho, programa, plano, pesquisa, projeto nacional, estadual, regional ou setorial que interfiram na qualidade de vida da família; Planejar e Coordenar as atividades relativas à elaboração de cardápios balanceados e de custo mínimo para comunidades sadias; Assessorar projetos destinados ao desenvolvimento de produtos e serviços, estabelecimento de parâmetros de qualidade e controle de qualidade de produtos e serviços de consumo doméstico; Planejar, Supervisionar e Orientar serviços de modelagem e produção de vestuário; Administrar atividades de apoio às funções de subsistência da família na comunidade; Planejar, Orientar, Supervisionar a execução de programas de atendimento ao desenvolvimento integral da criança e assistência a outros grupos vulneráveis, em instituições públicas e privadas.	Nível Superior Completo em Economia Doméstica com registro no conselho de classe	40hs
NUTRICIONISTA	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; Estruturar e gerenciar serviços de atendimento a usuários; Ministras cursos. Orientar os demais profissionais	Nível Superior Completo com registro no conselho de classe	40hs

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 35

	responsáveis pela manipulação de alimentos sobre as normas e procedimentos de utilização e preparo de alimentos. Preparar cardápios mensais nutricionalmente equilibrados. Avaliar e acompanhar estado nutricional de indivíduos e coletivos; Atuar em conformidade ao manual de boas práticas e orientações provenientes deste órgão; Acompanhar e executar os Programas de Alimentação e Nutrição. Efetuar outras tarefas correlatas.		
OPERADOR DE MICRO	Ligar e desligar adequadamente os equipamentos; Efetuar abertura do sistema; Efetuar as rotinas de backup e segurança pré-estabelecidas; Selecionar e montar nas unidades correspondentes as fitas magnéticas e disquetes necessários, conforme solicitado; Operar o computador e equipamentos periféricos, alimentando-os e acionando os comandos necessários; Verificar periodicamente a área de espaço livre em disco e levar ao conhecimento do suporte do sistema para possíveis providências; Solicitar reparos de manutenção de equipamentos, visando mantê-los em perfeitas condições de uso; Manter atualizados os registros de ocorrência de problemas no sistema e equipamentos periféricos, para controle, consultas e estatísticas eventuais; Proceder à limpeza das unidades de fitas e outros equipamentos periféricos, utilizando materiais adequados e de acordo com rotinas pré- estabelecidas, para garantir o bom funcionamento dos equipamentos; Observar as condições ambientais do CPD, através de aparelhos específicos, comunicando quaisquer anormalidades e solicitando providências a fim de corrigilas; Efetuar outras tarefas correlatas.	Nível Médio Completo e curso de informática básico	40hs
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Supervisionar rotinas administrativas na SETRA, chefiando diretamente equipe de terceirizados. Supervisionar serviços gerais de malotes, serviços relacionados à gestão de pessoa e correlatos; Organizar, controlar e assessorar na área de recursos humanos; Administrar recursos humanos desta Secretaria Municipal; Organizar	Nível Médio Completo ou Nível Superior incompleto com experiência na área de atuação.	40hs

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 36

	<p>documentos e correspondências; Gerenciar equipe. Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichas funcionais, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos. Efetuar cálculos simples e conferências numéricas, registros, preenchendo fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros, efetuando lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos. Planejar e solicitar cota financeira mensal; Elaborar teto-extra de cota financeira; Solicitar remanejamento de cota financeira; Elaborar e emitir Nota de Empenho; Liquidar empenhos de acordo com documentos comprobatórios e atestados; Realizar baixa orçamentária de pagamentos; Controlar, fiscalizar e atestar o recebimento de mercadorias; Realizar lançamentos contábeis no Sistema Integrado de Orçamento e Finanças; Realizar conciliação bancária; Emitir relatórios contábeis para acompanhamento do órgão; Efetuar outras tarefas correlatas.</p>		
<p>SUPERVISOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO SÊNIOR</p>	<p>Apoiar a gestão de programas e projetos, ações e serviços; Apoiar relacionamentos com instituições públicas e privadas sem fins lucrativos; Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processo internos de planejamento e monitoramento financeiro, administrativo e de legalidade; Assegurar a realização de avaliações periódicas de projetos, programas, ações e serviços à critério do órgão; Elaborar propostas, relatórios e pareceres na sua área de atuação; Elaborar prestação de contas de programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Promover controle de tramitação processual; Analisar e avaliar a legalidade sobre contratos e convênios;</p>	<p>Nível Superior Completo</p>	<p>40hs</p>

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 37

	<p>Ofertar subsídios e assessorar decisões administrativas e organizacionais; Apresentar subsídios jurídicos para os setores internos deste órgão; Preparar relatórios técnicos para os programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Supervisionar o trabalho desenvolvido por parceiros, consultores e prestadores de serviços, seja por vínculos de acordos e convênios, seja por meio de terceirização; Supervisionar a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Efetuar outras tarefas correlatas.</p>		
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL I</p>	<p>Prestar atendimento ao chefe imediato. Auxiliar na distribuição de tarefas administrativas. Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações. Digitar expedientes simples, como memorandos, formulários, minutas e outros textos. Digitar documentos, contratos e ofícios e etc. Operar máquina fotocopadora. Organizar arquivos em geral. Zelar pela boa apresentação física do local de trabalho e suas condições de higiene. Atender a clientela interna e externa. Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho. Realizar tarefas auxiliares, classificação, arquivando e registrando documentos, operando equipamentos, digitação geral. Entregar e buscar documentos em outros setores e órgãos. Realizar controle de publicações no DOM; Registrar em livros próprios e controlar recebimento, envio, entrega e seleção de material permanente e de consumo, fazendo constar a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; Recepcionar pessoas, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou pessoas indicadas; Atendimento geral aos usuários e a execução de outras atividades inerentes às competências da SETRA; Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;</p>		<p>40hs</p>

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 38

<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL II</p>	<p>Executar outras tarefas correlatas. Seguir orientações, digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, terminais de vídeo e outros. Emitir listagens e relatórios quando necessário. Realizar tomadas de preços para aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços; Realizar compra de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços; prestação de informações e assistência à Central de Licitações; Formar, Revisar e Atualizar constantemente o cadastro de fornecedores; Propor alterações necessárias no sistema de compras e cadastro de fornecedores; Manter contato cordial com fornecedores e prestadores de serviços; Solicitar documentação necessária da empresas contratadas ou para instrução de processos de contratação; Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação; Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente; Auxiliar na elaboração de termos de referência em geral; Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento mediante processo devidamente instrumentalizado; comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada; solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativa ao contrato sob sua</p>	<p>Ensino Médio Completo, com experiência na área de atuação</p>	<p>40hs</p>
--	---	--	-------------

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 39

	responsabilidade; acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro; estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada. Efetuar outras atividades correlatas.		
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho; Efetuar outras tarefas correlatas.	Ensino Médio Completo, com experiência na área de atuação	40hs
TÉCNICO DE GEOPROCESSAMENTO	Estudar a organização espacial por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos; regionalizar o território em escalas que variam do local ao global; avaliar os processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial; participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território; proceder com os estudos necessários ao estabelecimento de bases territoriais; emitir relatórios, laudos e pareceres técnicos; monitorar uso e ocupação da terra, vistoriar áreas em estudo, estudar a pressão antrópica e diagnosticar impactos e tendências.	Nível médio Completo com Curso Técnico em Geoprocessamento	40hs

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 40

Aplicar os princípios da trigonometria e da geometria analítica na aquisição de dados georreferenciados; Conhecer os princípios físicos interferentes na emissão, transmissão e recepção de sinais, para a localização de pontos na superfície terrestre e formação de imagens; Operar equipamentos de informática, utilizando aplicativos para edição de texto, planilha eletrônica e gerador de apresentações; Conhecer as estratégias e normas do desenho técnico; Utilizar ferramentas computacionais para armazenamento e análise de dados espaciais; Utilizar normas técnicas na elaboração de relatórios, projetos de pesquisa e de estágio na área de Geoprocessamento; Conhecer os instrumentos estatísticos para inferir sobre populações com base em amostras aplicadas à área de Geoprocessamento; Conhecer a legislação pertinente à área de atuação do Geoprocessamento; Executar e representar levantamentos topográficos planialtimétricos utilizando métodos e equipamentos adequados; Conhecer os métodos de levantamentos cadastrais de feições do terreno; Operar equipamentos e ferramentas de coleta e tratamento de dados obtidos por sistemas de posicionamento global por satélites; Utilizar ferramentas de desenho auxiliado por computador, na representação de dados geoprocessados; Conhecer os conceitos da cartografia para espacialização de dados georreferenciados; Selecionar material, identificar e interpretar alvos e extrair informações de fotografias aéreas; Utilizar ferramentas computacionais de fotogrametria digital para geração de mapas e modelos de elevação do terreno; Conhecer os principais sistemas sensores remotos e trabalhar com imagens digitais para geoprocessamento; Utilizar Sistemas de Informações Geográficas para análise de dados georreferenciados; Projetar cadastros técnicos urbanos e rurais multifinalitários; Elaborar e desenvolver um projeto técnico-científico em uma das áreas de atuação do geoprocessamento; Efetuar atividades correlatas.

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 41

ANALISTA DE REDE	Gerenciamento da rede local, bem como dos computacionais relacionados direta ou indiretamente, instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infra-estrutura de TI, suporte à área de desenvolvimento de aplicações, suporte de último nível para as equipes de apoio aos usuários, configuração e manutenção da segurança de rede. Instalação e ampliação da rede local; Instalar e configurar a máquina gateway da rede local, orientar e/ou auxiliar os administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede, manter em funcionamento a rede local, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis, executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches, controlar e acompanhar a performance da rede local e subredes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados, manter atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local, divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.	Nível superior ou cursando na área da tecnologia da informação	40hs
------------------	---	--	------

04. DO FARDAMENTO E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

4.1. Fornecer dois fardamentos a cada 12 meses, conforme especificações e modelo abaixo:

I – SERVENTE DE PEDREIRO, ELETRICISTA, CAPATAZ, BOMBEIRO HIDRÁULICO, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA, AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS e PEDREIRO:

- 02 (DUAS) calças compridas em tecidos plano poliéster na cor verde;
- 02 (DUAS) camisas de manga curta azul em tecido tipo brim, com impressão do brasão da Prefeitura de Fortaleza com 7cm de base do lado esquerdo superior;
- 02 (DOIS) pares de Botinas de segurança com biqueira de polipropileno, elásticos nas laterais, confeccionadas em vaqueta hidrofugada na cor preta, curtida ao cromo, gáspea forrada em raspa macia, palmilha de montagem de couro, fixada ao cabedal pelo sistema strobel; palmilha higiênica antibacteriana. Sola e entressola em poliuretano bidensidade, injetadas diretamente no cabedal, sistema de amortecimento de impacto no salto e solado com perfil antiderrapante.
- 02 (DOIS) pares de luvas de borracha (resistente)



II – ZELADOR:

- 02 (DUAS) calças compridas em tecido Oxford, na cor verde, com zíper e bolsos laterais e atrás;
- 02 (DUAS) camisas básica, malha fio 30 penteado, branca com gola e bordas das mangas em verde, com impressão do brasão da Prefeitura com 7cm de base do lado esquerdo superior;
- 02 (DOIS) pares de Botinas de segurança com biqueira de polipropileno, elásticos nas laterais, confeccionadas em vaqueta hidrofugada na cor preta, curtida ao cromo, gáspea forrada em raspa macia, palmilha de montagem de couro, fixada ao cabedal pelo sistema strobel; palmilha higiênica antibacteriana. Sola e entressola em poliuretano bidensidade, injetadas diretamente no cabedal, sistema de amortecimento de impacto no salto e solado com perfil antiderrapante.
- 02 (DOIS) pares de luvas de borracha (resistente)

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 43



III – PORTEIRO, PORTEIRO DIURNO E PORTEIRO NOTURNO:

- 02 (DUAS) Camisa social manga curta popeline 51% algodão 49% Poliéster, branca com impressão do brasão da Prefeitura com 7 cm de base do lado esquerdo superior;
- 02 (DUAS) Calças social compridas em tecido Oxford, na cor verde, com zíper e bolsos laterais e atrás;
- 02 (DOIS) Pares de sapatos social preto resistente;



IV – AUXILIAR DE COZINHA E COZINHEIRO:

- 02 (DUAS) Bermuda em tecido flashback na cor verde, tipo pijama com cordão e elástico na cintura, na altura do joelho, com um bolso simples atrás;
- 02 (DUAS) Camisa básica, malha fio 30 penteado, branca com gola e bordas das mangas em verde, com impressão do brasão da Prefeitura com 7cm de base do lado esquerdo superior;
- 03 (TRÊS) Toucas protetora capilar, tipo redinha, na cor branca com detalhe verde;
- 02 (DOIS) Avental em OXFORD na cor branca com alças na cor verde do mesmo material e com cruzamento em X medindo 1,00 x 0,60m;

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 44

- 02 (DOIS) Sapato de Sticky Shoe totalmente fechado na cor branca, material tipo TPE (flexível e elástico) e hidro-repelente (não encharca); palmilha sintética anti-fundo, anatômica e de alta absorção de umidade; solado antiderrapante com borracha vulcanizada colada na entressola



4.2. Os uniformes serão confeccionados de acordo com o manual de aplicação da logomarca da Prefeitura, que será fornecido pela Assessoria de Comunicação à Contratada no ato da assinatura do contrato;

4.3. Todos os uniformes deverão conter, no lado esquerdo das mangas das camisas, o brasão da empresa da qual é o funcionário empregado.

4.4. A Contratada é obrigada a fornecer aos SERVENTE DE PEDREIRO, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDÁULICA, CAPATAZ, BOMBEIRO HIDRÁULICO, ELETRICISTA, MOTOQUEIRO E PEDREIRO os Equipamentos de Proteção Individual – adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos termos da NR-6/Portaria 3.214/78 do MTE, observando os seguintes aspectos:

- a) Adquirir o adequado ao risco de cada atividade;
- b) Exigir seu uso;
- c) Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente e matéria de segurança e saúde do trabalho;
- d) Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
- e) Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- f) Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;
- g) Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada;
- h) Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

5. DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS:

5.1. Os **custos máximos** da licitação estão especificados na planilha abaixo:

LOTE 01

CATEGORIA	QUANT	S.B	21% AD. NOTUR	15H H E	30% AD. PERIC	73,63% ENC. SOCIAIS	MONT. A	11,50 V.A	38,00 C.B.	2,20 V.T	24,39 P S	FARDA	EPI	7% TAXA ADM.	14,25% TRIB.	MONT. B	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
CODIFICADOR DE DADOS - 40H	230	724,00	-	-	-	533,08	1.257,08	250,47	38,00	53,36	24,39	-	-	88,00	243,86	698,08	1.955,16	449.686,80
SUPERVISOR OPERACIONAL - 40H	10	1.809,64	-	-	-	1.332,44	3.142,08	250,47	38,00	-	24,39	-	-	219,95	523,67	1.056,48	4.198,56	41.985,60
TOTAL	240																	
VALOR TOTAL MENSAL																		491.672,40
VALOR TOTAL GLOBAL PARA 12 MESES																		5.900.068,80

LOTE 02

CATEGORIA	QUANT	S.B	21% AD. NOTUR	15H H E	30% AD. PERIC	73,63% ENC. SOCIAIS	MONT. A	10,00 V.A	57,48 C.B.	2,20 V.T	24,39 P S	15,00 FARDA	15,00 EPI	7% TAXA ADM.	14,25% TRIB.	MONT. B	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
AUXILIAR DE COZINHA - 12X36H	4	821,92	-	-	-	605,18	1.427,10	170,78	38,00	41,34	24,39	15,00	-	99,90	258,85	648,26	2.075,36	8.301,44
AUXILIAR DE COZINHA - 40H	4	821,92	-	-	-	605,18	1.427,10	250,47	38,00	47,48	24,39	15,00	-	99,90	271,08	746,32	2.173,42	8.693,68
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS - 40H	6	843,36	-	-	-	620,97	1.464,33	250,47	38,00	46,20	24,39	15,00	-	102,50	276,58	753,14	2.217,47	13.304,82
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA - 44H	2	785,28	-	-	235,58	751,66	1.772,52	250,47	38,00	49,68	24,39	15,00	15,00	124,08	326,20	842,82	2.615,34	5.230,68
BOMBEIRO HIDRÁULICO - 44H	2	960,77	-	-	-	707,41	1.668,18	250,47	38,00	39,15	24,39	15,00	15,00	116,77	308,79	807,57	2.475,75	4.951,50
COZINHEIRO - 12X36H	4	960,77	-	-	-	707,41	1.668,18	170,78	38,00	37,18	24,39	15,00	-	116,77	295,02	697,14	2.365,32	9.461,28
COZINHEIRO - 40H	36	960,77	-	-	-	707,41	1.668,18	250,47	38,00	39,15	24,39	15,00	-	116,77	306,65	790,43	2.458,61	88.509,96

CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA | CL



**EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013**

FL. | 47

LOTE 04

CATEGORIA	QUANT	S.B	21% AD. NOTUR	15H H E	30% AD. PERIC	73,63% ENC. SOCIAIS	MONT. A	10,00 V.A	57,48 C.B.	2,20 V.T	24,39 P S	15,00 FARDA	15,00 EPI	7% TAXA ADM.	14,25% TRIB.	MONT. B	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ANALISTA ADMINISTRATIVO NIVEL I - 40H	32	1.809,64	-	-	-	1.332,44	3.142,08	250,47	38,00	-	24,39	-	-	219,95	523,67	1.056,48	4.198,56	134.353,92
ANALISTA ADMINISTRATIVO NIVEL II - 40H	9	2.267,54	-	-	-	1.669,59	3.937,13	250,47	38,00	-	24,39	-	-	275,60	644,90	1.233,36	5.170,49	46.534,41
ANALISTA CONTÁBIL - 40H	1	2.267,54	-	-	-	1.669,59	3.937,13	250,47	38,00	-	24,39	-	-	275,60	644,90	1.233,36	5.170,49	5.170,49
ASSISTENTE CONTÁBIL NIVEL I - 40H	4	1.747,24	-	-	-	1.286,49	3.033,73	250,47	38,00	-	24,39	-	-	212,36	507,15	1.032,37	4.066,10	16.264,40
ASSISTENTE CONTÁBIL NIVEL II - 40H	2	2.122,50	-	-	-	1.562,80	3.685,30	250,47	38,00	-	24,39	-	-	257,97	606,50	1.177,33	4.862,63	9.725,26
ECONOMISTA DOMESTICO - 40H	1	1.549,89	-	-	-	1.141,18	2.691,07	250,47	38,00	3,81	24,39	-	-	188,37	455,45	960,49	3.651,56	3.651,56
NUTRICIONISTA - 40H	2	1.549,89	-	-	-	1.141,18	2.691,07	250,47	38,00	3,81	24,39	-	-	188,37	455,45	960,49	3.651,56	7.303,12
OPERADOR DE MICRO - 40H	3	1.080,51	-	-	-	795,58	1.876,09	250,47	38,00	31,97	24,39	-	-	131,33	335,20	811,36	2.687,45	8.062,35
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO - 40H	7	2.267,54	-	-	-	1.669,59	3.937,13	250,47	38,00	-	24,39	-	-	275,60	644,90	1.233,36	5.170,49	36.193,43
SUPERVISOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO SENIOR - 40H	2	3.385,28	-	-	-	2.492,58	5.877,86	250,47	38,00	-	24,39	-	-	411,45	940,81	1.665,12	7.542,98	15.085,96
TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL I - 40H	73	950,00	-	-	-	699,49	1.649,49	250,47	38,00	39,80	24,39	-	-	115,46	301,76	769,88	2.419,37	176.614,01
TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL II - 40H	5	1.647,39	-	-	-	1.212,97	2.860,36	250,47	38,00	-	24,39	-	-	200,23	480,72	993,81	3.854,17	19.270,85
TÉCNICO DE INFORMÁTICA - 40H	13	1.572,52	-	-	-	1.157,85	2.730,37	250,47	38,00	2,45	24,39	-	-	191,13	461,25	967,69	3.698,06	48.074,78
TÉCNICO DE GEOPROCESSAMENTO - 40H	1	1.650,63	-	-	-	1.215,36	2.865,99	250,47	38,00	-	24,39	-	-	200,62	481,57	995,05	3.861,04	3.861,04
ANALISTA DE REDE - 40H	1	3.102,00	-	-	-	2.284,00	5.386,00	250,47	38,00	-	24,39	-	-	377,02	865,81	1.555,69	6.941,69	6.941,69
TOTAL	156																	
VALOR TOTAL MENSAL																	537.107,27	
VALOR TOTAL GLOBAL PARA 12 MESES																	6.445.287,24	

5.2. VALOR MÁXIMO ESTIMADO MENSAL (LOTE 01 + LOTE 02 + LOTE 03 + LOTE 04): R\$ 1.686.121,07 (HUM MILHÃO, SEISCENTOS E OITENTA E SEIS MIL, CENTO E VINTE E UM REAIS E SETE CENTAVOS).

5.3. VALOR MÁXIMO ESTIMADO PARA 12 MESES (LOTE 01 + LOTE 02 + LOTE 03 + LOTE 04): R\$ 20.233.452,84 (VINTE MILHÕES, DUZENTOS E TRINTA E TRÊS MIL, QUATROCENTOS E CINQUENTA E DOIS REAIS E OITENTA E QUATRO CENTAVOS).



MEMÓRIA DE CÁLCULO

SALÁRIO BASE (SB): Piso estabelecido pela ultima Convenção Coletiva de Trabalho ou determinado pela Administração.

ENCARGOS SOCIAIS: 73,63% Percentual máximo incidente sobre o S.B + adicionais quando houver.

MONTANTE A: Somatório do S.B. + Encargos Sociais + adicionais quando houver.

VALE ALIMENTAÇÃO (VA): 22 dias x Valor do Vale – (menos) desconto categoria

VALE TRANSPORTE (VT): (Vr do V.T. x 44) - Desconto da Categoria sobre o salário base.

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO: Percentual Devido sobre o Montante "A".

TRIBUTOS: 14,25% sobre Montante "A" + VA + C.B + VT + PLANO DE SAÚDE + FARDA + EPI + TX. DE ADM.

MONTANTE B: Somatório do VA + C.B + VT + PLANO DE SAÚDE + FARDA + EPI + TX. DE ADM.

VALOR UNITÁRIO: Montante A + Montante B

TOTAL CATEGORIA: VALOR UNITÁRIO x QTD



EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 49

6. DO LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. Os serviços deverão ser executados na sede da Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SETRA, situada na Avenida da Universidade, 3305 - Benfica, e em seus anexos.

7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

7.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos:

Projeto/atividade 31.101.08.122.0001.2903.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 100, do orçamento da Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SETRA.

Projeto/atividade 31.901.08.244.0141.2563.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 100, do orçamento da Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SETRA.

Projeto/atividade 31.901.08.244.0142.2578.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 100, do orçamento da Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SETRA.

Projeto/atividade 31.901.08.244.0142.2577.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 100, do orçamento da Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SETRA.

Projeto/atividade 31.901.08.244.0142.2579.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 100, do orçamento da Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SETRA.

Projeto/atividade 31.901.08.244.0141.2567.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 210, do orçamento da Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SETRA.

8. DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO:

8.1. O pagamento será efetuado até o 10^o (décimo) dia do mês subsequente à realização dos serviços, devidamente atestados pela área competente, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura de serviço, de comprovante de pagamento dos empregados da contratada que prestam os serviços e de recibo correspondente, através de depósito bancário em conta a ser fornecida pela própria contratada, exclusivamente no Banco do Brasil S/A.

8.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

8.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

8.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

8.4.1. Documentação relativa à regularidade perante a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Justiça do Trabalho e as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

8.4.2. Os documentos comprobatórios de regularidade perante a Seguridade Social e o FGTS deverão estar acompanhados da GFIP e da Relação de Empregados (CAGED).

8.4.3. Haverá retenção das faturas para pagamento direto aos empregados, no caso da ausência de comprovação relativa ao inadimplemento quanto à regularidade fiscal do licitante, no valor suficiente ao pagamento, no caso de ausência de repasses obrigatórios.

8.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

8.6. Em hipótese nenhuma a Contratada pagará a Contratante os valores inerentes ao aviso prévio trabalhado dos empregados, no momento do cumprimento do aviso, uma vez que tal valor já compõe a tabela de custos dos serviços.

8.7. O percentual ofertado em função da taxa de administração será irrevogável.

8.8. Quando dos reajustes salariais das categorias através de convenção coletiva de trabalho, objetivando o equilíbrio financeiro do contrato, será feita a repactuação.

8.9. Não poderão ser repassados aos custos do contrato os reajustes salariais espontâneos ou aquelas decorrentes de acordos coletivos de trabalho ou convenções coletivas realizadas fora da data base da categoria.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a contratada estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades:

9.1.1. Advertência

9.1.2. Multas, estipuladas na forma a seguir:

a) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente.

b) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior.

c) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 1% (um por cento) em caso de reincidência.

d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela contratante.

9.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

9.1.4. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então, descredenciada no cadastro de fornecedores da Central de Licitações do Município de Fortaleza, pelo prazo máximo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

9.2. No caso de descumprimento da legislação trabalhista, sobretudo de atraso no pagamento dos salários dos empregados, a contratada ficará sujeita às seguintes sanções:

9.2.1. Inserção da empresa descumpridora da legislação trabalhista no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;

9.2.2. Retenção das faturas para pagamento direto aos empregados dos salários e demais direitos trabalhistas, no valor suficiente ao pagamento, no caso de não pagamento dos salários ou de irregularidades que obstem o pagamento direto à Contratada.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar o objeto em conformidade com as condições contratuais.

10.2. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

10.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.

10.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade, o fato da contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução do contrato.

10.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas, previdenciárias e específicas sobre acidentes do trabalho e legislação correlata aplicáveis ao pessoal empregado para execução do contrato.

10.6. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

10.7. Utilizar profissionais qualificados para o desempenho das respectivas atividades, pertencentes a quadro próprio e disponibilizar um preposto ou supervisor que a represente junto à Contratante para acompanhar os serviços prestados, bem como adotar soluções corretivas para os problemas operacionais que eventualmente surgirem.

10.8. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da solicitação.

10.9. Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no Título II, Capítulo V da CLT, e na Portaria n.º 3.460/77, do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e higiene do trabalho, bem como pelo cumprimento da Legislação correlata em vigor, inclusive das Instruções Normativas expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

10.10. Apresentar mensalmente, junto à contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis subsequente ao término dos serviços prestados, as folhas de pagamentos e as guias de recolhimentos dos encargos sociais exigidos em legislação vigente, em que se comprove a inclusão de empregados utilizados nos serviços contratados, os quais não terão, em tempo algum, durante o período contratual, nenhum vínculo empregatício com a contratante ou com o Município de Fortaleza, sendo também de responsabilidade da contratada o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, (FGTS, PIS, EMOLUMENTOS, SEGUROS DE ACIDENTES DE TRABALHO e outros previstos em lei), ficando excluída qualquer solidariedade da contratante por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais, uma vez que a inadimplência da contratada com referência às suas obrigações não se transfere à contratante.

10.10.1. Em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, poderá a contratada vincular pagamentos de sua responsabilidade, inclusive os devidos a seus empregados, aos pagamentos a ela devidos pela contratante.

10.11. Manter, durante toda a execução contratual, um escritório instalado na cidade de Fortaleza, com toda a infra-estrutura adequada para atender as necessidades da contratada e dos empregados prestadores de serviços no intercâmbio financeiro e de recursos humanos.

10.12. Repassar os vales alimentação até o 1º (primeiro) dia útil do mês aos empregados que prestam serviços a Contratante. O não cumprimento desta determinação, além da suspensão do pagamento da fatura, acarretará multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal.

10.12.1. Caso seja disponibilizado algum profissional com residência em Município integrante da Região Metropolitana de Fortaleza, deverá a contratada fornecer vales transporte ou pass card necessário ao seu deslocamento, devendo a contratada fazer constar os valores correspondentes aos custos com o fornecimento dos vales transporte ou pass card em nova planilha de composição de custos, tudo devidamente motivado e comprovado e ainda aceito pela Administração.

10.13. Apresentar a contratante, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a escala de férias dos empregados que estiverem à disposição da contratante, bem como fazer suas reposições com as mesmas características profissionais daqueles beneficiados por férias ou licenças.

10.14. A contratada deverá ainda:

- a) providenciar Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados;
- b) providenciar senha para que o trabalhador tenha acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias;
- c) dar garantia de execução do contrato, conforme cláusula nona da minuta do contrato constante do Anexo V, parte integrante deste edital;
- d) manter número de empregados compatível com os serviços a serem prestados;
- e) fixar o domicílio bancário dos empregados em Fortaleza ou na região metropolitana;
- f) autorizar o repasse direto aos trabalhadores da remuneração mensal não paga pela contratada, quando houver retenção de faturas por inadimplência ou não apresentação de certidões de regularidade que autorizam o pagamento direto, conforme item 10 deste Anexo I, Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

10.15. Arcar com a responsabilidade na ocorrência de acidentes de que possam ser vítimas seus empregados em razão de imprudência, imperícia ou negligência, bem como danos causados a terceiros, no desempenho dos serviços contratados;

10.16. Utilizar, exclusivamente, empregados seus, assumindo total responsabilidade pelos encargos administrativos, tais como controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, promoções, férias, punições, admissões, demissões, transferências, como também por todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive a responsabilidade decorrente de acidentes, indenizações e seguros, vedada a quarteirização dos serviços;

10.17. Manter preposto da empresa, a título de supervisor, não incluído nos serviços contratados, para acompanhamento da execução do contrato, de todas as obrigações previstas e para manter o contato direto com a administração do órgão contratante;

10.18. Cumprir as determinações do órgão contratante em relação às suas políticas de segurança;

10.19. Pagar mensalmente a quantidade de vale alimentação e vale transporte que correspondem aos dias úteis laborados do mês civil, conforme planilha e memória de cálculo estipulando a quantidade máxima a ser paga na planilha conforme valores determinados na Convenção Coletiva (vale alimentação) de Trabalho e Decreto Municipal (vale transporte).

10.20. Aceitar as solicitações da contratante no que se refere ao item 11.13 deste Termo de referência, a fim de atender o interesse da Administração quanto à qualidade dos serviços licitados, na hipótese da necessidade de intermediar cursos de qualificação profissional. Os custos decorrentes dessa hipótese serão ressarcidos pela Administração, observando-se o disposto no art. 65, da Lei Federal no 8.666/1993.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de Ordem de Serviço.
- 11.2. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do termo contratual, inclusive com o fornecimento de equipamentos e materiais, consoante estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.
- 11.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.
- 11.4. Indicar um gestor para o contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.
- 11.5. Planejar, executar, coordenar, fiscalizar e controlar todas as atividades, visando o perfeito e total cumprimento do objeto desta licitação.
- 11.6. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.
- 11.7. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.
- 11.8. Determinar o horário da realização dos serviços, podendo ser variável em cada local e passível de alteração, conforme conveniência da contratante, com observância das leis trabalhistas.
- 11.9. Solicitar que a contratada realize treinamento específico a fim de atender interesse exclusivo da Administração, permanecendo a responsabilidade primária da contratada em manter a especialização e qualidade dos serviços licitados. Os custos decorrentes dessa hipótese serão ressarcidos pela Administração, observando-se o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 11.10. Solicitar que a contratada realize treinamento específico a fim de atender interesse exclusivo da Administração, permanecendo a responsabilidade primária da contratada em manter a especialização e qualidade dos serviços licitados. Os custos decorrentes dessa hipótese serão ressarcidos pela Administração, observando-se o disposto no art. 65, da Lei 8.666/93.
- 11.11. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.
- 11.12. Reembolsar à contratada os valores de despesas, devidamente comprovadas, decorrentes de pagamentos de horas extras, vales transportes, quando couber, devidamente comprovado, para deslocamento de funcionários da Região Metropolitana.
- 11.13. Solicitar que a contratada realize treinamento específico a fim de atender interesse exclusivo da Administração, permanecendo a responsabilidade primária da contratada em manter a especialização e qualidade dos serviços licitados. Os custos decorrentes dessa hipótese serão ressarcidos pela Administração, observando-se o disposto no art. 65, da Lei Federal no 8.666/1993.
- 11.14. Indicar os locais onde serão prestados os serviços;
- 11.15. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.16. Exigir da contratada, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato;

12. DA FISCALIZAÇÃO

- 12.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidores designados através de Portaria devidamente publicada no DOM, especialmente designado para este fim pela contratante, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de GESTOR.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 13.1. O prazo de vigência contratual é de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.2. O prazo de vigência poderá ser prorrogado nos termos do que dispõe o art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, por ser considerado pela contratante serviço de natureza contínua.

13.3. Constatada a necessidade de ajustes na planilha de preços com relação a divergência nos valores salariais correspondentes à categoria, definidos na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, percentuais dos encargos sociais e tributos, valores referentes aos vales alimentação e refeição, erros de soma ou multiplicação, estes poderão ser corrigidos no momento da celebração do contrato.

13.3.1. É vedado alterações nos quantitativos das categorias definidas na planilha de preço, até o momento da celebração do contrato.

13.3.2. São aplicáveis a presente contratação de mão de obra as tabelas de encargos sociais e tributos abaixo, conforme IN SEPOG 02, de 01 de agosto de 2013:

TABELAS DE ENCARGOS SOCIAIS APLICÁVEIS NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS PARA A CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADA

GRUPO A	Limpeza e Conservação e Outros Perc. (%)	Vigilância Perc. (%)
Previdência Social	20,00	20,00
FGTS	8,00	8,00
Salário Educação	2,50	2,50
SESI/SESC	1,50	1,50
SENAI/SENAC	1,00	1,00
INCRA	0,20	0,20
CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (RAT x FAP)	6,00	3,00
SEBRAE	0,60	0,60
TOTAL DO GRUPO A	39,80	36,80
GRUPO B	PERC. (%)	PERC. (%)
Aviso Prévio	1,70	2,25
Aviso Prévio – Lei nº. 12.506/2011	0,03	0,03
FGTS nas rescisões sem justa causa	1,12	4,00
Faltas (legais e/ou abonadas)	1,50	2,08
Auxílio Doença	-	-
TOTAL DO GRUPO B	4,35	8,36
GRUPO C	PERC. (%)	PERC. (%)

EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 55

Férias e Substituições	9,04	9,04
13º Salário	9,04	9,04
1/3 de Férias Constitucionais	3,01	3,01
TOTAL DO GRUPO C	21,09	21,09
GRUPO D	PERC. (%)	PERC. (%)
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	8,39	7,76
TOTAL DO GRUPO D	8,39	7,76
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS	73,63	74,01

**TABELAS DE TRIBUTOS APLICÁVEIS NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS PARA A
CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADA**

Descrição	Limpeza e Conservação e Outros Perc. (%)	Vigilância Perc. (%)
ISS (Fortaleza)	5,00	2,00
COFINS	7,60	3,00
PIS	1,65	0,65
TOTAL DO GRUPO A	14,25	5,65

OBS 1: A Taxa de Administração aplicada será admitida nos limites de 1% a 7%.

OBS 2: o valor do RAT corresponde a alíquota constante na relação de atividades preponderantes e correspondentes graus de risco, conforme a classificação nacional de atividades econômicas (Anexo V, Decreto nº 6.957/2009).



EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 56

**ANEXO II - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR
MODELO – EMPREGADOR PESSOA FÍSICA/PESSOA JURÍDICA**

(Identificação do licitante), inscrito no CPF/CNPJ nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezoito anos e, em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Local e data

Assinatura do representante legal

(Nome e cargo)



EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 57

ANEXO III – DECLARAÇÃO

(nome /razão social) _____, inscrita no
CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade
nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções
administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser _____ (microempresa, empresa de pequeno
porte) nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º,
do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e data.

Assinatura do representante legal
(Nome e cargo)



ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº ____ / 20____
Processo nº **1810151816739/2013**

TERMO DE CONTRATO DE SERVIÇO DISCRIMINADO NO EDITAL Nº ____/2014 QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE FORTALEZA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME - SETRA, COM A INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG, E A EMPRESA -----, VENCEDORA DO PREGÃO ELETRÔNICO -----/2014 (PROCESSO Nº -----/2013).

CONTRATANTE: O Município de Fortaleza, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME - SETRA**, inscrita no CNPJ nº 08.991.232/0001-60, representada por seu titular o Sr. -----, CPF nº -----, residente e domiciliado (a) -----.

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, inscrita no CNPJ nº 07.965.262/0001-30, representada por seu titular o Sr. -----, CPF nº -----, residente e domiciliado (a) -----.

CONTRATADA: -----, inscrita no CNPJ nº -----, situada -----, representada por -----, CPF nº -----estado civil, nacionalidade, profissão, residente e domiciliado em -----.

Aos dias do mês de de, as partes acima mencionadas e qualificadas pactuam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de fls do processo administrativo nº **1810151816739/2013**, PE nº..... /....., conforme estabelecido no instrumento convocatório e seus anexos, proposta de preços da CONTRATADA, e atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Eletrônico nº ____ e seus anexos, os preceitos do direito público e a Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 11.379 de 26 de março de 2003 e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

2.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do edital do Pregão Eletrônico nº ____ e seus anexos, e à proposta da CONTRATADA, os quais constituem parte deste instrumento, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa pessoa jurídica para a prestação de serviços de mão de obra terceirizada, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SETRA, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos limites da lei, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no anexo I – termo de referência deste edital do Pregão Eletrônico nº ____, o qual passa a fazer parte do presente contrato, e na proposta da empresa contratada.

CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL E DO REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. Os serviços deverão ser executados na sede da Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SETRA, situada na Avenida da Universidade, 3305 - Benfica, e em seus anexos.

4.2. O objeto será executado na forma de execução indireta sob o regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DO REAJUSTAMENTO

5.1. O valor contratual global importa na quantia de R\$ _____ (_____), conforme planilha de composição de custos a seguir, de acordo com o relatório do Pregão Eletrônico nº -----/ -----, instrução normativa SEPOG nº 02, de 01 de agosto de 2013:

5.2. Quando da repactuação salarial das categorias através de convenção coletiva de trabalho, será realizada o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato. (REPACTUAÇÃO DO CONTRATO ANUALMENTE)

5.3. Não poderão ser repassados aos custos do contrato os reajustes salariais espontâneos ou aqueles decorrentes de acordos coletivos de trabalho ou convenções coletivas realizadas **fora da data base da categoria.**

5.3.1. As categorias profissionais que não constam em convenções coletivas na nomenclatura e faixas salariais especificadas no presente contrato, serão consideradas, para fins de reajuste salarial e/ou demais direitos trabalhistas, vinculadas ao Sindicato de Asseio e Conservação do Estado do Ceará em diversos seguimentos, observadas as datas base de vigências e confirmação da autenticidade através do número de registro no MTE.

5.3.2. Em razão dos reajustes salariais, ocorridos anualmente, para as categorias que estejam fora das faixas salariais especificadas neste contrato, não importando a nomenclatura usada para a função que desempenhe, será aplicado os percentuais estipulados nas Convenções Coletivas de Asseio e Conservação, atualizada em conformidade com a vigência e data-base atual.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a realização dos serviços, devidamente atestados pela área competente, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura de serviço de comprovante de pagamento dos empregados da contratada que prestam os serviços e de recibo correspondente, através de depósito bancário em conta a ser fornecida pela própria CONTRATADA, exclusivamente no Banco do Brasil S/A.

6.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

6.1.2. As faturas deverão ser entregues ao órgão contratante, sob protocolo, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços faturados para fins de conferência e atesto da execução do serviço, acompanhadas de cópia de comprovantes de quitação das seguintes obrigações patronais referentes ao mês da prestação dos serviços faturados:

a) Repasse dos vales alimentação e transporte até o 1º dia útil do mês aos funcionários que prestam serviço à CONTRATANTE. O não cumprimento desta determinação, além da suspensão do pagamento da fatura, acarretará multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal;

b) Deverá estar anexado ao processo da solicitação de pagamento cópia da(s) rescisão(ões) efetuada(s) no mês dos serviços faturados, assinado(s) pelo(s) empregado(s) e pelo sindicato da categoria;

6.1.3. Serão descontados, mensalmente da fatura os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registradas;

6.1.4. Será retido o valor mensal correspondente à última parcela do contrato para assegurar aos empregados da empresa o pagamento das rescisões contratuais e demais obrigações sociais e trabalhistas dos mesmos.

6.1.5. O PAGAMENTO da última parcela será efetuada após a comprovação da quitação das obrigações da empresa com seus empregados que prestavam serviços ao órgão contratante.

6.2. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações do anexo I do edital do Pregão Eletrônico nº _____

6.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

6.4.1. Documentação relativa à regularidade perante a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Justiça do Trabalho e as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

6.4.2. Os documentos comprobatórios de regularidade perante a Seguridade Social e o FGTS deverão estar acompanhados da GFIP e da Relação de Empregados.

6.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

6.6. Em hipótese nenhuma a Contratada pagará à Contratante valores inerentes ao aviso prévio trabalhado dos empregados, no momento do cumprimento do aviso, uma vez que tal valor já compõe a tabela de custos dos serviços.

6.7. O percentual ofertado em função da taxa de administração será irrevogável.

6.8. Quando dos reajustes salariais das categorias através de convenção coletiva de trabalho, objetivando o equilíbrio financeiro do contrato, será feita a repactuação.

6.9. Não poderão ser repassados aos custos do contrato os reajustes salariais espontâneos ou aquelas decorrentes de acordos coletivos de trabalho ou convenções coletivas realizadas fora da data base da categoria.

6.10. A atualização financeira dos valores a serem pagos, em virtude de inadimplemento pela contratante, será efetuada através do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), *pro rata*, desde a data final do período do adimplemento até a data do efetivo pagamento, desde que comprove que o contratante é o único responsável pelo atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos:



EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 61

Projeto/atividade 31.101.08.122.0001.2903.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 100, do orçamento da Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SETRA.

Projeto/atividade 31.901.08.244.0141.2563.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 100, do orçamento da Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SETRA.

Projeto/atividade 31.901.08.244.0142.2578.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 100, do orçamento da Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SETRA.

Projeto/atividade 31.901.08.244.0142.2577.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 100, do orçamento da Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SETRA.

Projeto/atividade 31.901.08.244.0142.2579.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 100, do orçamento da Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SETRA.

Projeto/atividade 31.901.08.244.0141.2567.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 210, do orçamento da Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SETRA.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

8.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

8.2. O prazo de execução do objeto deste contrato é de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

8.3. Os prazos de vigência e de execução deste contrato poderão ser prorrogados nos termos do que dispõe o art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, por ser considerado pela CONTRATANTE, serviço de natureza contínua.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. A garantia prestada, de acordo com o estipulado no edital, será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993. Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar o objeto em conformidade com as condições contratuais.

10.2. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.



10.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.

10.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade, o fato da contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução do contrato.

10.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas, previdenciárias e específicas sobre acidentes do trabalho e legislação correlata aplicáveis ao pessoal empregado para execução do contrato.

10.6. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

10.7. Utilizar profissionais qualificados para o desempenho das respectivas atividades, pertencentes a quadro próprio e disponibilizar um preposto ou supervisor que a represente junto à Contratante para acompanhar os serviços prestados, bem como adotar soluções corretivas para os problemas operacionais que eventualmente surgirem.

10.8. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da solicitação.

10.9. Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no Título II, Capítulo V da CLT, e na Portaria n.º 3.460/77, do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e higiene do trabalho, bem como pelo cumprimento da Legislação correlata em vigor, inclusive das Instruções Normativas expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

10.10. Apresentar mensalmente, junto à contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis subsequente ao término dos serviços prestados, as folhas de pagamentos e as guias de recolhimentos dos encargos sociais exigidos em legislação vigente, em que se comprove a inclusão de empregados utilizados nos serviços contratados, os quais não terão, em tempo algum, durante o período contratual, nenhum vínculo empregatício com a contratante ou com o Município de Fortaleza, sendo também de responsabilidade da contratada o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, (FGTS, PIS, EMOLUMENTOS, SEGUROS DE ACIDENTES DE TRABALHO e outros previstos em lei), ficando excluída qualquer solidariedade da contratante por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais, uma vez que a inadimplência da contratada com referência às suas obrigações não se transfere à contratante.

10.10.1. Em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, poderá a contratada vincular pagamentos de sua responsabilidade, inclusive os devidos a seus empregados, aos pagamentos a ela devidos pela contratante.

10.11. Manter, durante toda a execução contratual, um escritório instalado na cidade de Fortaleza, com toda a infra-estrutura adequada para atender as necessidades da contratada e dos empregados prestadores de serviços no intercâmbio financeiro e de recursos humanos.

10.12. Repassar os vales alimentação até o 1º (primeiro) dia útil do mês aos empregados que prestam serviços a Contratante. O não cumprimento desta determinação, além da suspensão do pagamento da fatura, acarretará multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal.

10.12.1. Caso seja disponibilizado algum profissional com residência em Município integrante da Região Metropolitana de Fortaleza, deverá a contratada fornecer vales transporte ou pass card

necessário ao seu deslocamento, devendo a contratada fazer constar os valores correspondentes aos custos com o fornecimento dos vales transporte ou pass card em nova planilha de composição de custos, tudo devidamente motivado e comprovado e ainda aceito pela Administração.

10.13. Apresentar a contratante, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a escala de férias dos empregados que estiverem à disposição da contratante, bem como fazer suas reposições com as mesmas características profissionais daqueles beneficiados por férias ou licenças.

10.14. A contratada deverá ainda:

a) providenciar Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados;

b) providenciar senha para que o trabalhador tenha acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias;

c) dar garantia de execução do contrato, conforme cláusula nona da minuta do contrato constante do Anexo V, parte integrante deste edital;

d) manter número de empregados compatível com os serviços a serem prestados;

e) fixar o domicílio bancário dos empregados em Fortaleza ou na região metropolitana;

f) autorizar o repasse direto aos trabalhadores da remuneração mensal não paga pela contratada, quando houver retenção de faturas por inadimplência ou não apresentação de certidões de regularidade que autorizam o pagamento direto, conforme item 8 deste Anexo I, Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

10.15. Arcar com a responsabilidade na ocorrência de acidentes de que possam ser vítimas seus empregados em razão de imprudência, imperícia ou negligência, bem como danos causados a terceiros, no desempenho dos serviços contratados;

10.16. Utilizar, exclusivamente, empregados seus, assumindo total responsabilidade pelos encargos administrativos, tais como controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, promoções, férias, punições, admissões, demissões, transferências, como também por todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive a responsabilidade decorrente de acidentes, indenizações e seguros, vedada a quarteirização dos serviços;

10.17. Manter preposto da empresa, a título de supervisor, não incluído nos serviços contratados, para acompanhamento da execução do contrato, de todas as obrigações previstas e para manter o contato direto com a administração do órgão contratante;

10.18. Cumprir as determinações do órgão contratante em relação às suas políticas de segurança;

10.19. Pagar mensalmente a quantidade de vale alimentação e vale transporte que correspondem aos dias úteis laborados do mês civil, conforme planilha e memória de cálculo estipulando a quantidade máxima a ser paga na planilha conforme valores determinados na Convenção Coletiva (vale alimentação) de Trabalho e Decreto Municipal (vale transporte).

10.20. Aceitar as solicitações da contratante no que se refere ao item 11.13 deste Termo de referência, a fim de atender o interesse da Administração quanto à qualidade dos serviços licitados, na hipótese da necessidade de intermediar cursos de qualificação profissional. Os custos decorrentes dessa hipótese serão ressarcidos pela Administração, observando-se o disposto no art. 65, da Lei Federal no 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de Ordem de Serviço.

11.2. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do termo contratual, inclusive com o fornecimento de equipamentos e materiais, consoante estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

11.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.



11.4. Indicar um gestor para o contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

11.5. Planejar, executar, coordenar, fiscalizar e controlar todas as atividades, visando o perfeito e total cumprimento do objeto desta licitação.

11.6. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

11.7. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.

11.8. Determinar o horário da realização dos serviços, podendo ser variável em cada local e passível de alteração, conforme conveniência da contratante, com observância das leis trabalhistas.

11.9. Solicitar que a contratada realize treinamento específico a fim de atender interesse exclusivo da Administração, permanecendo a responsabilidade primária da contratada em manter a especialização e qualidade dos serviços licitados. Os custos decorrentes dessa hipótese serão ressarcidos pela Administração, observando-se o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

11.10. Solicitar que a contratada realize treinamento específico a fim de atender interesse exclusivo da Administração, permanecendo a responsabilidade primária da contratada em manter a especialização e qualidade dos serviços licitados. Os custos decorrentes dessa hipótese serão ressarcidos pela Administração, observando-se o disposto no art. 65, da Lei 8.666/93.

11.11. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

11.12. Reembolsar à contratada os valores de despesas, devidamente comprovadas, decorrentes de pagamentos de horas extras, vales transportes, quando couber, devidamente comprovado, para deslocamento de funcionários da Região Metropolitana.

11.13. Solicitar que a contratada realize treinamento específico a fim de atender interesse exclusivo da Administração, permanecendo a responsabilidade primária da contratada em manter a especialização e qualidade dos serviços licitados. Os custos decorrentes dessa hipótese serão ressarcidos pela Administração, observando-se o disposto no art. 65, da Lei Federal no 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidos e/ou servidores designados através de Portaria devidamente publicada no DOM, especialmente designado para este fim pela contratante, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de GESTOR.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a CONTRATADA estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades:

13.1.1. Advertência

13.1.2. Multas, estipuladas na forma a seguir:

a) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente.

b) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior.

c) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 1% (um por cento) em caso de reincidência.

d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela CONTRATANTE.

13.1.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então, descredenciado no cadastro de fornecedores da Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza, pelo prazo máximo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

13.1.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

13.2. Poderá haver desconto dos créditos existentes, no caso de aplicação de multa a licitante através da compensação financeira. Somente quando não for possível o pagamento da multa por meio de desconto dos créditos existentes, a CONTRATADA recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão CONTRATANTE. Se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

13.3. No caso de descumprimento da legislação trabalhista, sobretudo de atraso no pagamento dos salários dos empregados, a contratada ficará sujeita às seguintes sanções:

13.3.1. Inserção da empresa descumpridora da legislação trabalhista no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;

13.3.2. Retenção das faturas para pagamento direto aos empregados dos salários e demais direitos trabalhistas, no valor suficiente ao pagamento, no caso de não pagamento dos salários ou de irregularidades que obstem o pagamento direto à Contratada.

13.4. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. A inexecução total ou parcial deste contrato e a ocorrência de quaisquer dos motivos constantes no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993 será causa para sua rescisão, na forma do art. 79, com as consequências previstas no art. 80, todos do mesmo diploma legal.

14.2. Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, nos casos das rescisões decorrentes do previsto no inciso XII, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993, sem que caiba à CONTRATADA direito à indenização de qualquer espécie.

14.2.1. Poderá ainda ser rescindido o contrato, nos moldes acima disciplinados, no caso de descumprimento, pela CONTRATADA, da legislação trabalhista, sobretudo no que diz respeito ao prazo legal para pagamento dos salários dos empregados que executam os serviços ora contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro do município de Fortaleza, do Estado do Ceará para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, e do qual se extraíram 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Fortaleza, de de



EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 66

CONTRATANTE

INTERVENIENTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

(nome da testemunha 1)

RG:

CPF:

(nome da testemunha 2)

RG:

CPF:

Visto:

(Nome do(a) procurador(a)/assessor(a) jurídico(a) da CONTRATANTE E INTERVENIENTE)



EDITAL Nº. 1344
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2014 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 1810151816739/2013

FL. | 67

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida no (a) _____ que possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Valor total do Contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
	Valor total dos Contratos	_____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação: 1) O licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

