

EDITAL Nº. 1864  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 320/2014 – SERVIÇO  
CONTRATO  
PROCESSO ADM. Nº. P280470/2014

FL. | 1

ORIGEM DA LICITAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
MODALIDADE:	PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 320/2014
PROCESSO Nº:	P280470/2014
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 DO GABINETE DO PREFEITO, 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 do Gabinete do Prefeito, 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.



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

5.1. O edital está disponível gratuitamente nos *sítios* [compras.fortaleza.ce.gov.br](http://compras.fortaleza.ce.gov.br) e [www.licitacoes-e.com.br](http://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](http://www.licitacoes-e.com.br).

## 6. DA DATA E HORÁRIO DO CERTAME:

6.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 27/11/2014.

6.2. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 11/12/2014, às 10h00min.

6.3. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 11/12/2014, 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 04.122.0001.2365.0001, Elemento de Despesa 33.90.34, Fonte de Recurso 0100, do orçamento do Gabinete do Prefeito.**

## 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.

### 15.5. 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.
- X. 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 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da declaração do proponente como vencedor, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe o art. 43 da Lei Complementar nº 123/06, modificado pela Lei Complementar nº 147/2014.

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 “q” - 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:

§ 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](mailto: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 subscritas 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 subscritos 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 a Administração 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 a Administração Pública 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 expresso 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.

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:



EDITAL Nº. 1864  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 320/2014 – SERVIÇO  
CONTRATO  
PROCESSO ADM. Nº. P280470/2014

FL. | 15

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. UNIDADES REQUISITANTES: GABINETE DO PREFEITO.

### 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 do Gabinete do Prefeito, 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

Justifica-se o novo procedimento licitatório pela junção em um único instrumento de dois contratos existentes no Gabinete com o mesmo objeto, o que de certo trará agilidade aos trâmites diários de execução contratual, bem como economia aos cofres públicos.

Além disso os serviços executados pelos empregados em questão são de extrema importância para o bom andamento dos trabalhos nos prédios que compõem o Gabinete do Prefeito, tanto no que diz respeito à manutenção, bem como na limpeza.

### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E SALÁRIOS:

3.1. Serão objeto desta licitação as categorias abaixo:

#### LOTE ÚNICO – GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIAS	QTD	SALÁRIO BASE
ANALISTA DE SUPORTE I	3	4.001,30
ANALISTA DE SUPORTE II	5	4.826,60
ARTICULADOR SOCIAL	25	1.586,96
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	15	3.417,97
ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO SOCIAL	13	785,15
ASSESSOR DE COORDENAÇÃO	9	1.916,80
ASSESSOR TÉCNICO I	4	3.767,92
ASSESSOR TÉCNICO II	2	3.349,26
ASSESSOR TÉCNICO III	1	2.938,24

EDITAL Nº. 1864  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 320/2014 – SERVIÇO  
CONTRATO  
PROCESSO ADM. Nº. P280470/2014

FL. | 17

ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO	5	1.586,96
ASSISTENTE TÉCNICO	12	1.353,78
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	843,36
AUXILIAR DE COORDENAÇÃO	19	1.430,25
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	8	755,00
CONTÍNUO	6	772,18
COORDENADOR ADMINISTRATIVO I	4	6.450,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	4	5.375,00
COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO SOCIAL	7	1.916,80
COORDENADOR DE EQUIPE	7	2.397,54
COORDENADOR GERAL	2	3.034,72
COPEIRA	11	755,00
COZINHEIRA	1	960,77
ELETRICISTA	1	960,77
ENCANADOR/BOMBEIRO	2	960,77
MOTOQUEIRO	5	888,00
MOTORISTA	18	888,00
RECEPCIONISTA	12	843,36
SERVIÇO BUROCRÁTICO	9	843,36
SUPERVISOR DE SERVIÇO	5	843,36
ZELADOR	40	755,00
<b>TOTAL</b>	<b>265</b>	

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.

EDITAL Nº. 1864  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 320/2014 – SERVIÇO  
CONTRATO  
PROCESSO ADM. Nº. P280470/2014

FL. | 18

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:**

**LOTE ÚNICO – GABINETE DO PREFEITO**

CATEGORIA	ATRIBUIÇÕES	QUALIFICAÇÃO	JORNADA
ANALISTA DE SUPORTE I	Atuar como analista de suporte aos servidores; Prover suporte e manutenção de soluções de microinformática; Atender as solicitações dos usuários internos, verificar problemas ocorridos no sistema, configurar os terminais e estações de trabalho, garantir o bom funcionamento da rede, monitorar a criação de usuários e e-mails; Coordenar e orientar as atividades dos estagiários e projetos de rede, analisar e controlar o fluxo no tráfego das informações na rede lógica; Prestar suporte a todos os usuários internos nas operações informatizadas às respectivas estações de trabalho; Prestar serviço de manutenção como técnicos de informática no parque tecnológico do órgãos; Realizar levantamento de informações computacionais, ser responsável pela implantação/atualização de sistemas direta e indiretamente.	Ensino Superior completo	40 hrs
ANALISTA DE SUPORTE II	Executar a especificação, planejamento, assistência à instalação, documentação e manutenção de software básico, de apoio, de teleprocessamento e de comunicação de dados; Responsabilizar-se pelo desenvolvimento e manutenção de produtos de software básico para utilização em todas as áreas do órgão e no CPD central;	Ensino Superior completo	40 hrs

EDITAL Nº. 1864  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 320/2014 – SERVIÇO  
CONTRATO  
PROCESSO ADM. Nº. P280470/2014

FL. | 19

	<p>Executar atividades de especificação de softwares planejamento assistência à instalação e documentação de instalação, visando garantir a utilização adequada dos recursos disponíveis na empresa; Definir critérios para avaliação e desempenho de softwares básicos e aplicativos, e ainda os recursos de hardware a serem utilizados, acompanhando e/ou executando tarefas de planejamento, assistência e documentação de sua utilização, visando a obtenção de melhor desempenho e racionalização de uso dos recursos; Treinar as equipes de implantação e de atendimento no uso adequado de softwares básicos, visando assegurar que as mesmas estejam preparadas adequadamente para o desempenho de suas atividades; Preparar e manter a documentação dos sistemas de acordo com o padrão adotado pelo órgão, zelar pela sua guarda e enviar aos usuários, de modo a orientar a operação do sistema e dirimir possíveis dúvidas quanto a sua utilização; Acompanhar a implantação de sistemas, distribuir, distribuir os softwares, aplicativos e verificar sua performance, visando estabilizar a rotina de produção e otimizar a utilização dos recursos disponíveis; Executar trabalho de especificação, testes e homologação de hardwares e softwares a serem adquiridos de terceiros; Apoiar as atividades de especificação, planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção dos softwares de teleprocessamentos e de comunicação de dados do</p>		
--	--	--	--

	ambiente de comunicação das unidades com processos automatizados; Propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos.		
ARTICULADOR SOCIAL	Difundir projetos do Gabinete e de suas coordenadorias associadas junto às escolas, postos de saúde, associações comunitárias, organizações sociais, igrejas, rádios comunitárias etc, com o objetivo de informar e mobilizar a população.	Ensino Médio completo	44 hrs
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Assessorar trabalhos que envolvam tarefas de caráter administrativo e financeiro, assessorar tarefas que envolvam certo grau de complexidade; Autuar e analisar documentos, orientar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas, fazer obedecer a distribuição de materiais, fiscalizar o uso dos materiais, executar tarefas afins.	Ensino Médio completo	44 hrs
ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO SOCIAL	Responsável pela organização de material, espaço e estrutura, instalação de equipamentos e materiais em geral, garantindo o suporte necessário para a realização de atividades diversas, bem como pela organização e controle do almoxarifado de apoio a estas atividades.	Ensino Fundamental completo	44 hrs
ASSESSOR DE COORDENAÇÃO	Assessorar, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior, promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades e levantamentos, na forma e prazos definidos; zelar e	Ensino Médio completo	44 hrs

EDITAL Nº. 1864  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 320/2014 – SERVIÇO  
CONTRATO  
PROCESSO ADM. Nº. P280470/2014

FL. | 21

	orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações; Zelar pelo cumprimento das normas; Manter o superior imediato informando sobre o andamento das atividades, assessorando-o nos assuntos de sua competência.		
ASSESSOR TÉCNICO I	Assessorar e acompanhar a elaboração e implementação de projetos difundidos pelo Gabinete e suas Coordenadorias, garantindo o seu aperfeiçoamento contínuo.	Ensino Médio completo	44 hrs
ASSESSOR TÉCNICO II	Assessorar os Coordenadores nos assuntos referentes ao desenvolvimento de atividades anuais planejadas pelo Gabinete e suas Coordenadorias.	Ensino Médio completo	44 hrs
ASSESSOR TÉCNICO III	Assessorar a produção, apresentação e consolidação das informações referentes às atividades de rotina.	Ensino Médio completo	44 hrs
ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO	Prestar serviços de digitação, redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelo e normas preestabelecidas, auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo e executar atividades auxiliares de apoio administrativo.	Ensino Médio completo	44 hrs
ASSISTENTE TÉCNICO	Acompanhar os trabalhos desenvolvidos na unidade onde estiver vinculado; Realizar atividades administrativas e de apoio técnico. Oferecer dados, informatizados ou não, necessários aos serviços de rotina. Elaborar controles de arquivos, cadastros e outros solicitados pelo superior hierárquico. Prestar informações ao público, quando autorizado; Digitar serviços necessários à Unidade; Desempenhar outras	Ensino Médio completo	44 hrs

	atribuições inerentes ao cargo.		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Prestar serviços de digitação, redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas; Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; Distribuir e encaminhar correspondências no setor de trabalho; Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público, executar atividades auxiliares de apoio administrativo; Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; Atender e encaminhar as partes que desejem falar com a chefia da unidade.	Ensino Médio completo	44 hrs
AUXILIAR DE COORDENAÇÃO	Auxiliar nos serviços de apoio nas áreas de recursos humanos e administração, cuidar do tratamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário e executar serviços gerais de escritório.	Ensino Médio completo	44 hrs
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas do órgão, de acordo com a necessidade; Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado; Manter em ordem, limpeza e condições de uso os equipamentos e ferramentas da área; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal. Outras atividades afins.	Ensino Fundamental completo	44 hrs
CONTÍNUO	Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e	Ensino Fundamental completo	44 hrs

	efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; Auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; Operam equipamentos de escritório; Transmitem mensagens orais e escritas. Efetuar outras tarefas correlatas.		
COORDENADOR ADMINISTRATIVO I	Coordenar projetos de maior complexidade, garantindo o cumprimento dos cronogramas, para, para que seja executado dentro dos prazos estabelecidos.	Ensino Superior completo	44 hrs
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações administrativas necessárias, implementar atividades e coordenar sua execução, priorizando os objetivos da unidade em que estiver vinculado, distribuindo adequadamente as atribuições.	Ensino Médio completo	44 hrs
COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO SOCIAL	Coordenar e orientar os projetos vinculados ao Gabinete e suas coordenadorias associadas junto às escolas, postos de saúde, associações comunitárias, organizações sociais, igrejas, rádios comunitárias etc, com o objetivo de informar e mobilizar a população.	Ensino Médio completo	44 hrs
COORDENADOR DE EQUIPE	Coordenar os trabalhos desenvolvidos na unidade onde estiver vinculado; realizar atividades de apoio técnico, oferecer dados necessários aos serviços de rotina, elaborar controles de cadastros e outros solicitados pelo superior hierárquico, dentre outras atividades afins.	Ensino Médio completo	44 hrs
COORDENADOR GERAL	Coordenar trabalhos, assessorar tarefas que envolvam certo grau de complexidade; assessorar no que diz respeito ao atendimento ao público interno e externo, autuar documentos, orientar nos procedimentos necessários para	Ensino Médio completo	44 hrs

	o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas, fazer obedecer à distribuição de materiais, fiscalizar o uso dos materiais, executar tarefas afins.		
COPEIRA	Atendem as pessoas, recepcionando-as e servindo refeições e bebidas; Montam e desmontam mesas, balcões e outros; Organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; Preparam alimentos e bebidas. Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal. Efetuar outras tarefas correlatas.	Ensino Fundamental completo	44 hrs
COZINHEIRA	Preparar as refeições a serem servidas, seguindo receitas e procedimentos estabelecidos; Selecionar e preparar os ingredientes a serem utilizados no preparo das refeições, conferindo a data de validade e qualidade dos produtos, visando garantir a qualidade das refeições; Verificar as especificações do cardápio, conferindo a disponibilidade dos ingredientes necessários, utilizando equipamento de segurança apropriado, quando necessário; Preparar os alimentos conforme receitas e procedimentos estabelecidos, acompanhando cada etapa do processo, visando obter um produto final dentro das especificações estabelecidas; Ajudar na arrumação e limpeza da área de trabalho, dos equipamentos e utensílios utilizados, visando manter a higiene. Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal.	Ensino Fundamental completo	44 hrs
ELETRICISTA	Executar a manutenção elétrica em motores, máquinas,	Ensino Fundamental completo	44 hrs

EDITAL Nº. 1864  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 320/2014 – SERVIÇO  
CONTRATO  
PROCESSO ADM. Nº. P280470/2014

FL. | 25

	<p>equipamentos e instalações prediais do órgão, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso; Verificar o estado de conservação e executar a manutenção elétrica em equipamentos de ar-condicionados, máquinas, motores e outros componentes das instalações prediais, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso; Fazer manutenção da rede elétrica em todo o imóvel utilizado pelo órgão, verificando fios e outros dispositivos; Fazer a montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos elétricos; Preparar a infraestrutura elétrica para a instalação de aparelhos de ar condicionados, centrais telefônicas, computadores e outros equipamentos de escritório; Efetuar a troca de lâmpadas, reatores e outras peças nos sistemas de iluminação nas dependências do órgão, atendendo a solicitação dos setores; Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material de consumo; Determinar o serviço de elétrica de elétrica que precisa ser feito externamente, fazendo a avaliação do trabalho após execução; Especificar e solicitar o material a ser utilizado; Manter o local de trabalho limpo e organizado. Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal. Efetuar outras tarefas correlatas.</p>		
<p>ENCANADOR/BOMBEIRO</p>	<p>Instalar canos para a ligação de água e esgoto, instalar banheiros e cozinhas com pontos de água quente e fria, rede interna de</p>	<p>Ensino Fundamental completo</p>	<p>44 hrs</p>

	<p>esgoto, lavatório, chuveiro, vasos sanitários, bidê ou ducha higiênica, colocação de peças sanitárias, pias, tanques e torneiras; Demais serviços relacionados a sua área de atuação solicitados por seu superior; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal. Efetuar outras tarefas correlatas.</p>		
MOTOQUEIRO	<p>Dirigir com cuidado, observando as normas de trânsito, utilizando-se da direção defensiva e cuidando para o bom relacionamento interpessoal; 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 cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal.</p>	Ensino Fundamental completo	44 hrs
MOTORISTA	<p>Dirigir com cuidado, observando as normas de trânsito, utilizando-se da direção defensiva e cuidando para o bom relacionamento interpessoal. 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</p>	Ensino Fundamental completo	44 hrs

	perfeito estado; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal.		
RECEPCIONISTA	Atender com cordialidade ao público; Atender o telefone; Identificar a demanda de atendimento para encaminhamento aos diversos setores do órgão e outras informações que serão prestadas na própria recepção; Organizar o atendimento por ordem de chegada ou conforme orientação repassada; Elaborar mensalmente relatórios informando sobre o serviço prestado na recepção; Manter tratamento cordial e respeitoso com todos no ambiente de trabalho. Efetuar outras tarefas correlatas.	Ensino Médio completo	44 hrs
SERVIÇO BUROCRÁTICO	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparam relatórios e planilhas; Executam serviços gerais de escritórios.	Ensino Médio completo	44 hrs
SUPERVISOR DE SERVIÇOS	Organizar todas as atividades administrativas do seu setor; Coordenar a equipe sob a sua supervisão; Controlar, frequência e serviços terceirizados; Elaborar trabalhos de pesquisa, ofícios, circulares, comunicações internas e externas; Orientar e supervisionar o trabalho do pessoal de apoio operacional terceirizado, verificando o seu desempenho diariamente; Acompanhar a execução dos serviços de higienização dos sanitários e limpeza geral de todas as áreas internas e	Ensino Médio completo	44 hrs

EDITAL Nº. 1864  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 320/2014 – SERVIÇO  
CONTRATO  
PROCESSO ADM. Nº. P280470/2014

FL. | 28

	<p>externas do Órgão; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e uso de fardamentos e utensílios próprios para execução de todas as atividades de apoio; Providenciar eventuais substituições por ocasião de faltas ou impedimentos pessoal nas diversas áreas e remanejamento de pessoal para atender situações de emergência; Cumprir todos os compromissos do Órgão e zelar pela segurança das informações que lhe são passadas; Atender da melhor maneira possível todos aqueles ligados, direta ou indiretamente, a seu setor; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho; Executar serviços gerais de controle de terceirizados; Responder pelo material e equipamento posto à sua disposição para execução de seu serviço; Executar outras atividades correlatas.</p>		
ZELADOR	<p>Fazer limpeza no início da manhã e pequenos serviços de limpeza durante todo o expediente, na medida em que surgir a necessidade; Varrer todo o piso das dependências dos locais indicados; Passar pano umedecido com produto apropriado para manter o piso desinfetado; Encerar o piso; Espanar móveis, paredes e teto; Lustrar o mobiliário com produto apropriado; Limpar persianas, cortinas, grades (com equipamentos próprio); Limpar os pontos de luz fluorescentes e incandescentes, inclusive lâmpadas; Lavar no início da manhã todos os banheiros, desinfetando e desodorizando os vasos sanitários, pisos, portas, espelhos, saboneteiras, etc.</p>	Ensino Fundamental completo	44 hrs

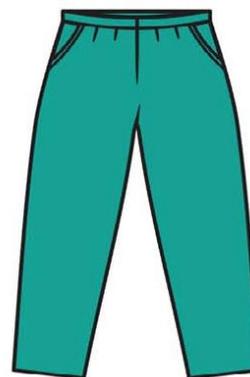
	<p>Abastecer os banheiros sempre que necessário, com reposição de papel higiênico, papel toalha e sabão líquido biodegradável; Higienizar os telefones; Coletar lixos, ensacá-los e coloca-los na lixeira ou em depósito previamente determinado; Retirar os detritos das caixas coletoras de cigarros; Lavar todo o equipamento necessário a execução de seu serviço; Manter seu fardamento sempre limpo, como também sua higiene pessoal.</p>		
--	---	--	--

#### 4. DO FARDAMENTO E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:

4.1. Fornecer 02 (dois) fardamentos a cada 12 meses, conforme especificações e modelo abaixo:

##### I. ZELADOR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ELETRICISTA E ENCANADOR/BOMBEIRO

- 02 (DUAS) camisas manga curta, em polibrim com botão, frente com impressão do brasão da Prefeitura;
- 02 (DUAS) calças compridas em tecido plano poliéster na cor verde;
- 02 (DOIS) pares de botina de segurança com biqueira de polipropileno, elásticos nas laterais, confeccionadas em vaqueta hidrofugada na cor preta curta ao cromo, gáspea forrada em raspa macia, palmilha de montagem de couro, fixada ao cabedal pelo sistema strobrel; 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.



## II. CONTÍNUO

- 02 (DUAS) camisas manga curta, branca em malha piquet 100% algodão, tipo gola polo, com impressão do brasão da Prefeitura;
- 02 (DUAS) calças compridas jeans;
- 02 (DOIS) pares de sapato na cor preta.



## III. COPEIRA

- 02 (DOIS) jalecos na cor preta em Oxford 100% poliéster, com detalhes brancos em renda;
- 02 (DUAS) calças ou saias em Oxford 100% poliéster com zíper, na cor preta;
- 02 (DOIS) pares de sapato bico arredondado com salto baixo, na cor preta.



## IV. COZINHEIRA

- 02 (DOIS) Vestidos em Oxford 100% poliéster, na cor preta;
- 02 (DOIS) Sapatos bico arredondado baixo, na cor preta.

## V. MOTOQUEIRO

- 02 (DUAS) Blusa de malha PV manga longa com punho na cor branca e com impressão do Brasão da Prefeitura;
- 02 (DUAS) Calça comprida jeans;
- Sapato na cor preta.

## VI. RECEPCIONISTA

- 02 (DUAS) Blazer em Oxford 100% poliéster com botão na frente bolso embutido na cor preta;
- 02 (DUAS) Calças ou saia em Oxford 100% poliéster com zíper na cor preta;
- 02 (DUAS) Blusas em tricoline com botão na frente cor branca 100% algodão;
- 02 (DOIS) Pares de sapato social na cor branca.

## VII. SUPERVISOR (A) DE SERVIÇO

- 02 (DUAS) Blazer em Oxford 100% poliéster com botão na frente bolso embutido na cor preta;
- 02 (DUAS) Calças ou saias em Oxford 100% poliéster com zíper na cor preta;
- 02 (DUAS) Blusas em tricoline com botão na frente cor branca 100% algodão;
- 02 (DOIS) Pares de sapato social na cor branca.

## VIII. MOTORISTA

- 02 (DUAS) Camisas manga curta, branca, malha, tipo gola polo com impressão do brasão da Prefeitura;
- 02 (DUAS) Calças compridas jeans;
- 02 (DOIS) Pares de sapato social na cor branca.



4.2. A Contratada deverá fornecer Crachá funcional, confeccionados em Plástico PVC com presilha e cordão, contendo as seguintes informações:

FRENTE	VERSO
- Logomarca da Empresa	- Nome Completo
- Foto 3x4	- Matrícula
- Nome	- Identidade
- Função	- Órgão em que está à serviço

4.3. A Contratada é obrigada a fornecer 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 TEM, observando os seguintes aspectos:

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

## 5. DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS:

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

### LOTE ÚNICO – GABINETE DO PREFEITO

30%      73,63%                      11,50    38,00                                      2,20                      7%      14,25%

CATEGORIA	QUANT	S.B	AD. PERIC.	ENC. SOCIAIS	MONT. A	V.A	C.B.	FARDA	EPI	V.T	PLANO DE SAÚDE	TAXA ADM.	TRIB.	MONT. B	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ANALISTA DE SUPORTE I	3	4.001,30	-	2.946,16	6.947,46	250,47	38,00	-	-	-	24,39	486,32	1.103,90	1.903,08	8.850,54	26.551,62
ANALISTA DE SUPORTE II	5	4.826,60	-	3.553,83	8.380,43	250,47	38,00	-	-	-	24,39	586,63	1.322,39	2.221,88	10.602,31	53.011,55
ARTICULADOR SOCIAL	25	1.586,96	-	1.168,48	2.755,44	250,47	38,00	-	-	1,58	24,39	192,88	464,94	972,26	3.727,70	93.192,50
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	15	3.417,97	-	2.516,65	5.934,62	250,47	38,00	-	-	-	24,39	415,42	949,46	1.677,74	7.612,36	114.185,40
ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO SOCIAL	13	785,15	-	578,11	1.363,26	250,47	38,00	-	-	49,69	24,39	95,43	259,53	717,51	2.080,77	27.050,01
ASSESSOR DE COORDENAÇÃO	9	1.916,80	-	1.411,34	3.328,14	250,47	38,00	-	-	-	24,39	232,97	552,04	1.097,87	4.426,01	39.834,09
ASSESSOR TÉCNICO I	4	3.767,92	-	2.774,32	6.542,24	250,47	38,00	-	-	-	24,39	457,96	1.042,11	1.812,93	8.355,17	33.420,68
ASSESSOR TÉCNICO II	2	3.349,26	-	2.466,06	5.815,32	250,47	38,00	-	-	-	24,39	407,07	931,27	1.651,20	7.466,52	14.933,04
ASSESSOR TÉCNICO III	1	2.938,24	-	2.163,43	5.101,67	250,47	38,00	-	-	-	24,39	357,12	822,46	1.492,44	6.594,11	6.594,11

EDITAL Nº. 1864  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 320/2014 – SERVIÇO  
CONTRATO  
PROCESSO ADM. Nº. P280470/2014

FL. | 33

ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO	5	1.586,96	-	1.168,48	2.755,44	250,47	38,00	-	-	1,58	24,39	192,88	464,94	972,26	3.727,70	18.638,50
ASSISTENTE TÉCNICO	12	1.353,78	-	996,79	2.350,57	250,47	38,00	-	-	15,57	24,39	164,54	405,20	898,17	3.248,74	38.984,88
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	843,36	-	620,97	1.464,33	250,47	38,00	-	-	46,20	24,39	102,50	274,44	736,00	2.200,33	22.003,30
AUXILIAR DE COORDENAÇÃO	19	1.430,25	-	1.053,09	2.483,34	250,47	38,00	-	-	10,99	24,39	173,83	424,80	922,48	3.405,82	64.710,58
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	8	755,00	-	555,91	1.310,91	250,47	38,00	15,00	-	51,50	24,39	91,76	253,94	725,06	2.035,97	16.287,76
CONTÍNUO	6	772,18	-	568,56	1.340,74	250,47	38,00	15,00	-	50,47	24,39	93,85	258,34	730,52	2.071,26	12.427,56
COORDENADOR ADMINISTRATIVO I	4	6.450,00	-	4.749,14	11.199,14	250,47	38,00	-	-	-	24,39	783,94	1.752,17	2.848,97	14.048,11	56.192,44
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	4	5.375,00	-	3.957,61	9.332,61	250,47	38,00	-	-	-	24,39	653,28	1.467,57	2.433,71	11.766,32	47.065,28
COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO SOCIAL	7	1.916,80	-	1.411,34	3.328,14	250,47	38,00	-	-	-	24,39	232,97	552,04	1.097,87	4.426,01	30.982,07
COORDENADOR DE EQUIPE	7	2.397,54	-	1.765,31	4.162,85	250,47	38,00	-	-	-	24,39	291,40	679,31	1.283,57	5.446,42	38.124,94
COORDENADOR GERAL	2	3.034,72	-	2.234,46	5.269,18	250,47	38,00	-	-	-	24,39	368,84	848,00	1.529,70	6.798,88	13.597,76
COPEIRA	11	755,00	-	555,91	1.310,91	250,47	38,00	15,00	-	51,50	24,39	91,76	253,94	725,06	2.035,97	22.395,67
COZINHEIRA	1	960,77	-	707,41	1.668,18	250,47	38,00	15,00	-	39,15	24,39	116,77	306,65	790,43	2.458,61	2.458,61
ELETRICISTA	1	960,77	288,23	919,64	2.168,64	250,47	38,00	15,00	15,00	39,15	24,39	151,80	385,10	918,91	3.087,55	3.087,55
ENCANADOR/BOMBEIRO	2	960,77	-	707,41	1.668,18	250,47	38,00	15,00	-	39,15	24,39	116,77	306,65	790,43	2.458,61	4.917,22
MOTOQUEIRO	5	888,00	-	653,83	1.541,83	250,47	63,00	15,00	15,00	43,52	24,39	107,93	293,71	813,02	2.354,85	11.774,25
MOTORISTA	18	888,00	-	653,83	1.541,83	250,47	63,00	15,00	-	43,52	24,39	107,93	291,57	795,88	2.337,71	42.078,78
RECEPCIONISTA	12	843,36	-	620,97	1.464,33	250,47	38,00	15,00	-	46,20	24,39	102,50	276,58	753,14	2.217,47	26.609,64
SERVIÇO BUROCRÁTICO	9	843,36	-	620,97	1.464,33	250,47	38,00	-	-	46,20	24,39	102,50	274,44	736,00	2.200,33	19.802,97
SUPERVISOR DE SERVIÇO	5	843,36	-	620,97	1.464,33	250,47	38,00	15,00	-	46,20	24,39	102,50	276,58	753,14	2.217,47	11.087,35
ZELADOR	40	755,00	-	555,91	1.310,91	250,47	38,00	15,00	-	51,50	24,39	91,76	253,94	725,06	2.035,97	81.438,80
<b>TOTAL</b>	<b>265</b>															
															<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>	<b>993.438,91</b>
															<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>	<b>11.921.266,92</b>

5.2. VALOR MÁXIMO ESTIMADO MENSAL (LOTE ÚNICO): R\$ 993.438,91 (NOVECIENTOS E NOVENTA E TRÊS MIL, QUATROCENTOS E TRINTA E OITO REAIS E NOVENTA E UM CENTAVOS).

5.3. VALOR MÁXIMO ESTIMADO PARA 12 MESES (LOTE ÚNICO): R\$ 11.921.266,92 (ONZE MILHÕES, NOVECIENTOS E VINTE E UM MIL, DUZENTOS E SESENTA E SEIS REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS).

#### MEMÓRIA DE CÁLCULO

**SALÁRIO BASE (SB):** Piso estabelecido pela última 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 + FARDA + EPI + VT + PLANO DE SAÚDE + TX. DE ADM.

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

VALOR UNITÁRIO: Montante A + Montante B  
TOTAL CATEGORIA: VALOR UNITÁRIO x QTD

#### 6. DO LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. Os serviços deverão ser executados na sede do Gabinete do Prefeito, situada na Rua São José, 1 - Centro, e em seus anexos.

#### 7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

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

**Projeto/atividade 04.122.0001.2365.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 0100, do orçamento do Gabinete do Prefeito.**

#### 8. DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO:

8.1. O pagamento será efetuado até o 10º (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. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.**

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

8.3.1. 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;

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

**8.3.3. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de inexecução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no Contrato e das demais cominações legais.**

8.4. 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.

8.5. 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.

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

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

8.8. Não poderão ser repassados aos custos do contrato os reajustes salariais espontâneas 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 Pública, 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**

<b>GRUPO A</b>	<b>Limpeza e Conservação e Outros Perc. (%)</b>	<b>Vigilância Perc. (%)</b>
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
<b>TOTAL DO GRUPO A</b>	<b>39,80</b>	<b>36,80</b>
<b>GRUPO B</b>	<b>PERC. (%)</b>	<b>PERC. (%)</b>
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	-	-
<b>TOTAL DO GRUPO B</b>	<b>4,35</b>	<b>8,36</b>
<b>GRUPO C</b>	<b>PERC. (%)</b>	<b>PERC. (%)</b>
Férias e Substituições	9,04	9,04
13º Salário	9,04	9,04
1/3 de Férias Constitucionais	3,01	3,01
<b>TOTAL DO GRUPO C</b>	<b>21,09</b>	<b>21,09</b>
<b>GRUPO D</b>	<b>PERC. (%)</b>	<b>PERC. (%)</b>
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	8,39	7,76
<b>TOTAL DO GRUPO D</b>	<b>8,39</b>	<b>7,76</b>
<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>	<b>73,63</b>	<b>74,01</b>

EDITAL Nº. 1864  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 320/2014 – SERVIÇO  
CONTRATO  
PROCESSO ADM. Nº. P280470/2014

FL. | 40

**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
<b>TOTAL DO GRUPO A</b>	<b>14,25</b>	<b>5,65</b>

**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. 1864  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 320/2014 – SERVIÇO  
CONTRATO  
PROCESSO ADM. Nº. P280470/2014

FL. | 41

**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. 1864  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 320/2014 – SERVIÇO  
CONTRATO  
PROCESSO ADM. Nº. P280470/2014

FL. | 42

### 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 **P280470/2014**

**TERMO DE CONTRATO DE SERVIÇO DISCRIMINADO NO EDITAL Nº \_\_\_\_ /2014 QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE FORTALEZA ATRAVÉS DO GABINETE DO PREFEITO, COM A INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG, E A EMPRESA -----, VENCEDORA DO PREGÃO ELETRÔNICO -----/2014 (PROCESSO Nº -----/2014).**

**CONTRATANTE:** O Município de Fortaleza, pessoa jurídica de direito público, por intermédio do Gabinete do Prefeito, inscrito no CNPJ nº 07.954.605/0001-60, representada por seu Chefe de Gabinete 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 **P280470/2014**, 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 do **Gabinete do Prefeito**, 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 do Gabinete do Prefeito, situada na Rua São José, 01 – Centro 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 inexecução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

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 irrealizável.

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 espontâneas 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:



**Projeto/atividade 04.122.0001.2365.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 0100, do orçamento do Gabinete do Prefeito.**

### **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 Pública, 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.

EDITAL Nº. 1864  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 320/2014 – SERVIÇO  
CONTRATO  
PROCESSO ADM. Nº. P280470/2014

FL. | 50

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 .....

**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. 1864  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 320/2014 – SERVIÇO  
CONTRATO  
PROCESSO ADM. Nº. P280470/2014

FL. | 51

### 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.

