

ORIGEM DA LICITAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
MODALIDADE:	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2013
PROCESSO Nº:	0805171756438/2013
OBJETO:	A PRESENTE LICITAÇÃO TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA CUJOS EMPREGADOS SEJAM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT), INCLUINDO O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI's, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS, HOSPITAIS, SECRETARIAS EXECUTIVAS REGIONAIS E DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, 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 até horas, data e local abaixo indicados, os envelopes contendo as PROPOSTAS DE PREÇOS e os 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 Federal nº 10.520, de 17 de julho 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 nos Decretos Municipais nºs 11.251 de 10.09.2002 e 12.255 de 06/09/2007 e do Decreto Federal nº 7.892 de 23/01/2013, publicado no D.O.U de 24/01/2013 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, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma Eletrônica.

1. DO TIPO: Menor Preço.

2. DA FORMA DE FORNECIMENTO: Empreitada por menor 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 11.251, de 10 de setembro de 2002, e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações e o do disposto no presente edital e seus anexos.

4. OBJETO: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa pessoa jurídica para a prestação de serviços de mão de obra terceirizada cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), incluindo o fornecimento de Equipamentos de Proteção



Individual – EPI's, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, Hospitais, Secretarias Executivas Regionais e da Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no anexo I – termo de referência deste edital.

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

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

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

6. DA DATA E HORÁRIO DO CERTAME:

6.1. INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir da publicação no sítio eletrônico licitacoes-e.com.br.

6.2. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 29/05/2013, às 08:30hs.

6.3. INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES: 29/05/2013, às 14:30hs.

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

6.4. 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 77, Centro – Ed Cmte Vital Rolim, Sobreloja e Terraço, Fortaleza –CE CEP 60055-090.

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 25.901.10.122.0002.2002.0022, Elemento de Despesa 3.3.90.34, Fonte de Recurso 0 212 da Ação de Manutenção dos Serviços Administrativos.

Projeto/atividade 25.901.10.122.0002.2002.0022, Elemento de Despesa 3.3.90.37, Fonte de Recurso 0 212 da Ação de Manutenção dos Serviços Administrativos.

Projeto/atividade 25.901.10.301.0030.2277.0001, Elemento de Despesa 3.3.90.34, Fonte de Recurso 0 212 da Ação de Atenção a Saúde.

Projeto/atividade 25.901.10.301.0030.2277.0001, Elemento de Despesa 3.3.90.37, Fonte de Recurso 0 212 da Ação de Atenção a Saúde;

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 Pública Municipal Fortaleza;

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

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 lote incluídos 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);

c) as propostas 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.

d) os licitantes não precisarão anexar a sua Planilha de Composição de Custos quando da fase de propostas, devendo esta ser enviada apenas pelo licitante vencedor do pregão.

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.

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.

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.

10.09. 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 exclusiva fiscalização.

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 em seus valores globais.

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 item 10.2, letra “b”, do 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 “b”, 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 até o limite máximo do item 10.2, letra “b”, 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 o melhor valor para a taxa de administração.

13.2. A partir da sua convocação, o arrematante deverá encaminhar imediatamente através de FAX, para o número (85)3252.1630 ou e-mail (licitacao@fortaleza.ce.gov.br) a proposta de preço se 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.

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.

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.



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. Dentro do prazo de validade. 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. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

15.3.4. 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.



15.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. 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. 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.

15.5.3 - 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.

15.5.4. 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.

15.5.5. - 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.

15.5.6. - 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.

15.5.7. - 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.

15.5.8. – CAPITAL SOCIAL INTEGRALIZADO 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 À QUITAÇÃO DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES FEDERAIS, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL E RECEITA FEDERAL DO BRASIL.
- b. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO.



- c. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO.

15.06.2 - 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.

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

16.00. OUTRAS DISPOSIÇÕES

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

16.02. 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.

17.00 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 pelo item 10.2, letra “b”, do Edital.

17.1.2. A proposta final para o lote não poderá exceder ao limite inferior a 1,0% ou superior a 7%, DE TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, CALCULADO SOBRE O MONTANTE “A” DE CADA ITEM DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS, sob pena de desclassificação, independente do valor total do lote, devendo o licitante, readequar o valor do(os) item(s) aos valores constantes no mapa de preços.

17.1.3. Na fase de lances, o lance final deverá atingir preço até o limite máximo constante do item 10.2, letra “b”, deste edital; e, caso o lote cotado seja composto de itens, o preço unitário do item deverá estar dentro daquele limite. Caso não seja realizada a fase de lances, o licitante que cotou na proposta escrita o menor preço deverá reduzi-lo até o limite máximo do item 10.2, letra “b” deste edital.

17.1.4. 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.

17.1.5. 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 e não selecionadas para a etapa de lances, 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, será concedido o prazo definido no item 13 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. O licitante vencedor, enviará, ainda, a sua planilha de preços, conforme modelo definido no ANEXO I deste Edital, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

17.5. Junto com a proposta de preço, o licitante deverá apresentar a GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante.

17.5.1. O pregoeiro verificará a autenticidade do documento FAP (Fator Acidentário de Prevenção) para o ano de 2013, através da consulta da empresa vencedora, no site do Ministério da Previdência Social;

17.5.1.1. Quando da entrega da proposta de preço, o representante legal da empresa vencedora deverá portar o CNPJ e a SENHA de acesso, para comprovação da autenticidade do FAP;

17.5.1.2. Caso o representante da empresa vencedora não apresente a SENHA, fica estabelecido o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para que o mesmo compareça a Central de Licitações e, na presença do pregoeiro, comprove o que determina o subitem 17.5.1.1, sob pena de sua proposta ser desclassificada.

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.

18.00. 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 item 10.2, letra “b”, deste Edital, após a fase de lances ou comprovadamente inexequíveis.

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

19.00 DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

19.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço licitacao@fortaleza.ce.gov.br, informando o número deste pregoão no sistema do Banco do Brasil 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, protocolada na Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza, 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, auxiliado pela área interessada, quando for o caso, decidir sobre a petição de impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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.

20.00 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 protocolada na Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza, 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. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

21.1. O serviço será executado pela contratada nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, Hospitais, Secretarias Executivas Regionais e da Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, nesta capital.

22. DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

22.1. O preço ofertado em função da taxa de administração será irreeajustável.

22.2. Quando da repactuação salarial das categorias através de convenção coletiva de trabalho, será feito o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.



22.3. 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.

23. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

23.1. A adjudicação desta licitação em favor do licitante cuja proposta de preços ou lance verbal, se houver, seja classificado em primeiro lugar, caso não haja interposição de recurso, é da competência do Pregoeiro, e, caso haja interposição de recurso, do titular da origem desta licitação.

23.2. A homologação da adjudicação do Pregoeiro é da competência do titular da origem desta licitação.

23.3. 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.

23.4. 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.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato oriundo desta licitação, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Fortaleza e será descredenciado no Cadastro da Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza - CL, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais

24.1.1. 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:

24.1.2. Advertência;

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

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

24.1.5. 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.

24.1.6. 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 inciso anterior.

24.2. 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.

24.3. A reabilitação do Contratado só poderá ser promovida, mediante requerimento, após decorrido o prazo da aplicação da sanção e desde que indenize o Município pelo efetivo prejuízo causado ao



Erário Público quando a conduta faltosa, relativamente ao presente certame, repercutir prejudicialmente no âmbito da Administração Pública Municipal.

24.4. As sanções previstas serão aplicadas assegurando ao Contratado ou ao Adjudicatário, o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes prazos e condições:

- a. 05 dias úteis nos casos de advertência;
- b. 10 dias úteis da abertura de vista do processo, no caso de declaração de impedimento para licitar ou contratar com o Município de Fortaleza.

25. DA CONTRATAÇÃO

25.1. 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.

25.2. 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;

25.3. 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;

25.4. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de habilitação exigida neste edital ou se recusar a assinar o contrato, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação;

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

25.6. A forma de pagamento, prazo contratual, reajuste, recebimento e demais condições aplicáveis à contratação estão definidas no Anexo V - Minuta do Contrato, parte deste edital.

25.7. O contrato poderá ser reajustado, a fim de recompor sua dimensão econômica - financeira, em face de convenção coletiva de trabalho que modifique o piso salarial das categorias envolvidas, não se podendo incluir os custos decorrentes de disposições retroativas contidas nas referidas convenções, os quais deverão ser suportados pela empresa contratada por ser considerada área própria da atividade econômica.

26. DA GARANTIA CONTRATUAL

26.1. 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 à prestação de garantia através de Títulos da Dívida Agrária.

26.2. Na garantia deverá estar expresso prazo de validade superior a 90 (noventa) dias do prazo contratual.

26.3. 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.

26.4. 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.



26.5. Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 23.1.

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. 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.

27.2. 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.

27.3. – Quando todas as propostas de preços 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 das causas que provocaram a desclassificação.

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

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

27.6. 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 de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

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

27.8. 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.

27.9. 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.

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

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

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

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

28. DOS ANEXOS

28.1. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

Fortaleza - CE, ____ de _____ de 20____.

CIENTE:

Gestora da Secretaria Municipal de Saúde – SMS
ORDENADORA DE DESPESA



Aprovado:

Assessoria Jurídica da SMS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

01. UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS.

02. DO OBJETO: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa pessoa jurídica para a prestação de serviços de mão de obra terceirizada cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), incluindo o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, Hospitais,



Secretarias Executivas Regionais e da Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no anexo I – termo de referência deste edital.

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

03. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	CH	FARDA
1	ALMOXARIFE	44hs semanais	X
2	ANALISTA OP. HARDWARE E SOFTWARE I, II	40hs semanais	
3	ANALISTA DE SISTEMA I, II, III, IV, V	40hs semanais	
4	ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	40hs semanais	
5	ANALISTA DE SUPORTE I, II	40hs semanais	
6	ASSESSOR TÉCNICO I, II, III, IV, V, VI	40hs semanais	
7	ASSISTENTE DE GESTÃO I, II, III, IV, V, VI	40hs semanais	
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II, III, IV, V, VI	40hs semanais	
9	AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE	44hs semanais	X
10	AUXILIAR DE COZINHA	12 X 36hs	X
11	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	44hs semanais	X
12	AUXILIAR DE INFORMÁTICA I, II, III, IV	40hs semanais	
13	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	44hs semanais	X
14	AUXILIAR DE RADIOLOGIA	24hs semanais	X
15	CONDUTOR DE VIATURA	12 X 36hs	X
16	COPEIRA	12 X 36hs	X
17	COZINHEIRO	12 X 36hs	X
18	DIGITADOR	40hs semanais	
19	EDUCADOR POPULAR (CIRANDEIRO)	40hs semanais	
20	ELETRICISTA	44hs semanais	X
21	MAQUEIRO	12 X 36hs	X
22	MARCENEIRO	44hs semanais	X
23	MECÂNICO II	44hs semanais	X
24	OPERADOR DE EMPILHADEIRA	44hs semanais	X
25	PORTEIRO	12 X 36hs	X
26	PROGRAMADOR JÚNIOR I, II, III	40hs semanais	
27	PROGRAMADOR PLENO I, II, III, IV	40hs semanais	
28	SECRETÁRIA	40hs semanais	
29	SUPORTE OP. HARDWARE E SOFTWARE	40hs semanais	
30	TÉCNICO DE ENFERMAGEM I, II	44hs semanais	X
31	TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA I, II, III, IV, V, VI	40hs semanais	
32	TÉCNICO EM ATENDIMENTO	40hs semanais	
33	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	44hs semanais	X
34	TÉCNICO DE REDE E TELEPROCESSAMENTO	40hs semanais	
35	TELEFONISTA	30hs semanais	
36	TRATADOR DE ANIMAIS	44hs semanais	X

37	VIDEOFONISTA	36hs semanais	
38	ZELADOR	12 36hs	X

03.01. ESPECIFICAÇÃO DOS SALÁRIOS PARA AS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

03.01.01. As categorias profissionais serão distribuídas por quantidades de funções a desempenhar, salário base e vale alimentação, conforme discriminadas abaixo:

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL / FUNÇÃO	QTD	SÁLARIO BASE (R\$)	VALE ALIMENTAÇÃO
1	ALMOXARIFE	07	894,58	217,80
2	ANALISTA OP. HARDWARE E SOFTWARE I	02	1.701,52	217,80
3	ANALISTA OP. HARDWARE E SOFTWARE II	01	2.138,62	217,80
4	ANALISTA DE SISTEMAS I	01	3.725,61	217,80
5	ANALISTA DE SISTEMAS II	01	4.494,05	217,80
6	ANALISTA DE SISTEMA III	01	5.262,49	217,80
7	ANALISTA DE SISTEMA IV	02	6.935,57	217,80
8	ANALISTA DE SISTEMA V	02	7.862,00	217,80
9	ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	01	6.361,85	217,80
10	ANALISTA DE SUPORTE I	01	3.275,61	217,80
11	ANALISTA DE SUPORTE II	01	4.494,05	217,80
12	ASSESSOR TECNICO I	45	2.352,49	217,80
13	ASSESSOR TECNICO II	10	2.587,73	217,80
14	ASSESSOR TECNICO III	18	2.846,51	217,80
15	ASSESSOR TECNICO IV	16	3.131,16	217,80
16	ASSESSOR TECNICO V	22	3.444,28	217,80
17	ASSESSOR TECNICO VI	44	3.788,71	217,80
18	ASSISTENTE DE GESTÃO I	08	1.327,92	217,80
19	ASSISTENTE DE GESTÃO II	15	1.460,71	217,80
20	ASSISTENTE DE GESTÃO III	13	1.606,78	217,80
21	ASSISTENTE DE GESTÃO IV	11	1.767,64	217,80
22	ASSISTENTE DE GESTÃO V	06	1.944,20	217,80
23	ASSISTENTE DE GESTÃO VI	08	2.138,62	217,80
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	86	785,26	217,80
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	66	824,53	217,80
26	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	25	906,99	217,80
27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV	22	997,68	217,80
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO V	15	1.097,45	217,80
29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI	12	1.207,20	217,80
30	AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAUDE	168	718,98	217,80
31	AUXILIAR DE COZINHA (12X36)	14	718,98	148,50
32	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	14	709,00	185,13
33	AUXILIAR DE INFORMATICA I	04	864,14	217,80
34	AUXILIAR DE INFORMATICA II	02	907,35	217,80
35	AUXILIAR DE INFORMATICA III	03	998,08	217,80
36	AUXILIAR DE INFORMATICA IV	08	1.097,89	217,80
37	AUXILIAR DE LABORATORIO	13	718,98	185,13
38	AUXILIAR DE RADIOLOGIA	09	1.244,00	275,48
39	CONDUTOR DE VIATURA (12X 36)	38	894,58	148,50

40	COPEIRA	28	702,99	148,50
41	COZINHEIRO (12X36)	26	894,58	148,50
42	DIGITADOR	50	858,51	217,80
43	EDUCADOR POPULAR (CIRANDEIRO)	04	1.504,49	217,80
44	ELETRICISTA	08	894,58	217,80
45	MAQUEIRO (12X 36)	12	718,98	148,50
46	MARCENEIRO	03	894,58	217,80
47	MECÂNICO II	05	999,37	217,80
48	OPERADOR DE EMPILHADEIRA	02	894,58	217,80
49	PORTEIRO (12X36)	60	785,26	148,50
50	PROGRAMADOR JUNIOR I	01	1.944,33	217,80
51	PROGRAMADOR JUNIOR II	02	2.041,55	217,80
52	PROGRAMADOR JUNIOR III	03	2.245,70	217,80
53	PROGRAMADOR PLENO I	01	2.916,49	217,80
54	PROGRAMADOR PLENO II	01	3.062,32	217,80
55	PROGRAMADOR PLENO III	06	3.368,55	217,80
56	PROGRAMADOR PLENO IV	02	3.705,40	217,80
57	SECRETARIA	06	975,30	217,80
58	SUORTE OP. HARDWARE E SOFTWARE	8	1.701,52	217,80
59	TECNICO DE ENFERMAGEM I	18	745,00	185,13
60	TECNICO DE ENFERMAGEM II	10	835,00	185,13
61	TECNICO DE GESTÃO I	78	4.167,59	217,80
62	TECNICO DE GESTÃO II	06	4.594,35	217,80
63	TECNICO DE GESTÃO III	08	5.042,78	217,80
64	TECNICO DE GESTÃO IV	08	5.799,20	217,80
65	TECNICO DE GESTÃO V	03	6.669,08	217,80
66	TECNICO DE GESTÃO VI	05	8.002,90	217,80
67	TECNICO EM ATENDIMENTO	02	1.531,14	217,80
68	TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	03	1.014,00	245,80
69	TELEFONISTA	09	712,77	217,80
70	TECNICO DE REDE E TELEPROCESSAMENTO	18	1.360,98	217,80
71	TRATADOR DE ANIMAIS	9	731,18	217,80
72	VIDEOFONISTA	15	885,21	217,80
73	ZELADOR (12X36)	164	702,99	148,50

04.00. FARDAMENTO: Deverão ser fornecidos uniformes completos (tamanhos a definir) para os profissionais a serem contratados, seguindo o padrão de uniforme da empresa, de acordo com o seguinte:

4.1. ALMOXARIFE / OPERADOR DE EMPILHADEIRA:

- 02 (duas) calças compridas jeans;
- 02 (duas) camisas manga curta, malha, tipo gola pólo;
- 01 (um) par de sapatos na cor preta.

4.2. AUXILIAR DE LABORATÓRIO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE RADIOLOGIA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM:



02 (dois) jalecos brancos em tecido tipo brim.

4.3. AUXILIAR DE SAÚDE:

02 (duas) calças em oxford, modelo social reto com cós, em tecido 100% poliéster, com trama tipo panamá, cor branca;
02 (duas) batas modelo manga comprida;
01 (um) par de sapatos na cor branca.

4.4. COZINHEIRO, COPEIRO, AUXILIAR DE COZINHA:

02 (duas) calças compridas, em tecido tipo brim;
02(duas) blusas, em tecido, tipo micro fibra fina;
01 (um) par de sapatos na cor preta;
02 (dois) par de meias.

4.5. CONDUTOR DE VIATURA:

02 (duas) calças compridas jeans;
03 (três) camisas manga curta, malha, tipo gola pólo;
01 (um) par de sapatos social na cor preta.

4.6. MAQUEIRO:

02 (duas) calças em oxford, modelo social reto com cós, em tecido 100% poliéster, com trama tipo panamá, cor a definir;
02 (duas) camisas manga curta, gola tipo colarinho, com abertura frontal;
02 (dois) jalecos brancos em tecido tipo brim;
01 (um) par de sapatos na cor preto.

4.7. MECÂNICO, MARCENEIRO, ELETRICISTA, TRATADOR DE ANIMAIS, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, ZELADOR:

02 (duas) calças compridas em tecido, tipo brim;
02 (duas) camisas de manga curta, em tecido tipo brim;
02 (dois) pares de sapatos na cor preta.

4.8. PORTEIRO:

02 (duas) calças compridas em tecido plano poliéster e algodão, cor a definir;
02 (duas) camisas de manga curta em tecido tipo brim, cor a definir;
02 (dois) pares de sapatos na cor preta.

05. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS POR CATEGORIA PROFISSIONAL:

5.1. ALMOXARIFE

Atribuições: Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando / executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários. Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes. Assegurar o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas



futuras, evitando falta de materiais. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5.2. ANALISTA OP. HARDWARE E SOFTWARE

Atribuições: Avaliar e especificar, hardware e software básico e de apoio aos sistemas Operacionais. Planejar, acompanhar e controlar a utilização de hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais Manter suporte técnico aos sistemas operacionais. Efetuar prospecção e estudos no âmbito dos hardwares e softwares básicos e de apoio aos sistemas operacionais. Consultoria especializada em informática e automação. Planejar, coordenar e executar os projetos de sistemas que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática e automação; Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas. Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e Automação. Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches.

5.3. ANALISTA DE SISTEMA

Atribuições: Realizar trabalhos de análise, organização e métodos com objetivo de proporcionar o desenho e redesenho de processos internos das áreas administrativa, financeira, tributária e operacionais do órgão. Avaliar e especificar hardware básico e de apoio aos sistemas operacionais. Planejar, acompanhar e controlar utilização de hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais. Manter suporte técnico aos sistemas operacionais. Efetuar prospecção e estudos no âmbito de hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais. Consultoria especializada em informática e automação. Ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica. Planejar, coordenar e executar os projetos de sistemas que envolvem os processamentos de dados ou a utilização de recursos de informática e automação. Elaborar orçamento e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação. Definir, estruturar, testar e simular programas de sistemas. Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis dos sistemas a serem desenvolvidos. Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação. Efetuar outras tarefas correlatas.

5.4. ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Atribuições: Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidades, ferramentas, legislação relacionada a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças. Análise periódica e detalhada da configuração de servidores, estações, dispositivos da rede, software básico e software aplicativo, para acompanhamento da conformidade dos recursos computacionais com as recomendações da política de segurança. Análise de vulnerabilidades em servidores, estações, dispositivos de rede e de segurança perimetral e de sistemas de detecção de intrusão. Implementar e dar suporte a soluções de segurança envolvendo certificação digital, biometria, prevenção de software intrusivo, correio eletrônico, computação móvel, acesso remoto, gestão de identidades e infraestrutura de redes. Implementar e dar suporte a sistemas de gerência de acesso, bem como



serviços e protocolos de conexão internet, com a utilização de técnicas de Proxy e filtro de conteúdo. Suporte técnico na resolução de problemas na intranet e internet, relativos a requisitos de segurança. Elaboração de avisos, alertas e artigos técnicos para divulgação de vulnerabilidades e orientações de procedimentos de segurança para usuários da rede corporativa. Responsabilidade técnica por projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação, assim como a emissão de laudos, relatórios ou pareceres técnicos.

5.5. ANALISTA DE SUPORTE

Atribuições: O analista desempenhará todas as atividades de suporte aos sistemas operacionais, programas e utilitários básicos de funcionamento, utilizados no processamento de dados da organização, efetuando a configuração e operação do sistema computacional em conformidade com o ambiente tecnológico.

Prestar suporte técnico especializado no âmbito do Suporte Básico (Hardware e Software Básicos); Dimensionar e homologar recursos computacionais (hardware e software) necessários ao processamento corporativo e suas interfaces, visando a perfeita integração ao ambiente computacional instalado e a sua adequada operação e manutenção; Configurar e operacionalizar os recursos computacionais (hardware e software) centralizados, orientando e prestando suporte técnico aos seus usuários; Apoiar as atividades de desenvolvimento, manutenção e produção (processamento) de sistemas, zelando pelo perfeito, seguro e contínuo funcionamento dos ambientes centralizados e descentralizados; Definir a configuração, uso e segurança dos ambientes computacionais centralizados, disseminando as normas, padrões e procedimentos estabelecidos pelo BRB; Acompanhar e avaliar a performance e o consumo dos recursos de hardware e software do ambiente centralizado e descentralizado, inclusive dos aplicativos internos e de terceiros, atuando preventiva e pró-ativamente; Elaborar, implantar e manter programas, facilidades e sistemas de apoio e auxiliares ao planejamento e controle no ambiente centralizado e descentralizado.

5.6. ASSESSOR TÉCNICO

Atribuições: Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Desenvolver as tarefas de que trata o item anterior com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos; Observar fluxos e padronização definidos pelas autoridades superiores;

Dar suporte às atividades estabelecidas ou demandadas pelo superior; Propor medidas e soluções para os problemas surgidos no funcionamento da estrutura organizacional e de sua área de abrangência; Fazer estudos de melhoria dos processos de trabalho; Assessorar tecnicamente a titular da pasta no desempenho das atividades do órgão; Analisar e emitir pareceres técnicos de processos específicos cujos fluxos ainda não foram definidos e padronizados; Representar a Secretária em reuniões e/ou eventos quando designada pela titular da pasta ou Secretária Executiva; Aprovar preliminarmente as propostas de fluxos e processos a ser apreciada pela Titular da pasta ou Secretária Executiva; Desenvolver atividades correlatas; Desenvolver as tarefas com discrição, ética, zelo, e responsabilidade. Requisitos: Conclusão de curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo MEC.

5.7. ASSISTENTE DE GESTÃO

Atribuições: Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e gestão dos processos técnicos e administrativos em diferentes unidades organizacionais da Administração. Desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas que subsidiem análises de capacidades objeto de ação para fins de diagnósticos, planejamento e intervenções nas diversas áreas da Administração Municipal, utilizando procedimentos facilitadores de melhoria do sistema. Realizar atividades de suporte ao sistema de gestão, envolvendo a análise de normas, preparação de



treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela empresa. Atuar com desenvolvimento de pessoas, fazer recrutamento / seleção e levantamento das necessidades de treinamento. Prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção de um sistema de gestão de qualidade, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados.

Entre outras atribuições estão as de acompanhar, controlar e executar atividades de nível intermediário relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte administrativo; auxiliar a chefia em assuntos de sua competência; realizar atividades que envolvam levantamento de dados; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações; elaborar e conferir cálculos diversos; elaborar, revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; entre outras atividades correlatas.

5.8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Prestar atendimento ao chefe imediato. Auxiliar na distribuição de tarefas administrativas. Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações. Digitar expedientes simples, como memorandos, formulários, minutas e outros textos. Digitar documentos, contratos e ofícios e etc. Operar máquina fotocopadora. Organizar arquivos em geral. Zelar pela boa apresentação física do local de trabalho e suas condições de higiene. Elaborar mapa de controle de gasto de material. Atender a clientela interna e externa. Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho. Realizar tarefas auxiliares, classificação, arquivando e registrando documentos, operando equipamentos, digitação geral. Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias e afins; Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas; Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo constar a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; Recepcionar pessoas, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou pessoas indicadas; Executar outras tarefas correlatas.

5.9. AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE

Atribuições: Auxiliar nos serviços de enfermagem em geral; Auxiliar nas atividades laboratoriais de recebimento/entrega de materiais coletados; Auxiliar nos serviços de traumatologia/ ortopedia (gesso); Efetuar outras tarefas correlatas.

5.10. AUXILIAR DE COZINHA

Atribuições: Auxiliar outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

5.11. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atribuições: Desempenhar ações de auxiliar de enfermagem nos níveis de promoção, proteção, recuperação e de reabilitação da saúde de indivíduos e/ou grupos sociais, excetuando-se os cuidados requeridos por pacientes graves e com risco de vida. Participar de programas de vigilância à saúde. Participar de programas de prevenção e controle da infecção hospitalar; Participar de atividades de pesquisa, educação e comunicação em saúde. Atividades



desenvolvidas sob a supervisão do profissional Enfermeiro. Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho. Efetuar outras tarefas correlatas.

5.12. AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Atribuições: Operar equipamentos de rede, efetuando a recepção e a transmissão de dados entre os nós de redes e CPDs. Identificar problemas de Hardware e Software de rede, prestando assistência técnica aos clientes e usuários, quando da instalação de equipamentos de teleprocessamento. Controlar o ambiente de teleprocessamento e redes, através da interpretação e da análise das mensagens emitidas pelos monitores e LED's, através dos HUBs, ROTEADORES e SWITCHs, bem como de suas consoles. Efetuar outras tarefas correlatas.

5.13. AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Atribuições: Coletar material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame. Auxiliar os técnicos no preparo de vacinas; aviar fórmulas, sob orientação e supervisão. Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

5.14. AUXILIAR DE RADIOLOGIA

Atribuições: Preparar equipamentos e soluções químicas de reforço. Manipular filmes radiológicos e revelar filmes radiográficos. Trabalhar seguindo normas de qualidade, segurança, higiene, saúde e proteção ao meio ambiente.

5.15. CONDUTOR DE VIATURA

Atribuições: Conduzir funcionários, com autorização da chefia imediata, no veículo do serviço administrativo. 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 encomendadas, quando necessário. Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado. Providenciar o abastecimento do veículo. Relatar por escrito qualquer ocorrência com relação ao veículo durante o seu turno de trabalho. Manter atualizada a sua carteira de habilitação. Respeitar o Código Nacional de Trânsito. Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho. Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal.

5.16. COPEIRA

Atribuições: Atender as pessoas, recepcionando-as e servindo refeições e bebidas. Montar e desmontar mesas, balcões e outros. Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, bebidas e alimentos. Manter a limpeza e higiene no local de trabalho. Preparar alimentos e bebidas. Executar outras tarefas correlatas. Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal. Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para a execução de seu serviço.

5.17. COZINHEIRO

Atribuições: Colaborar junto com a nutricionista na elaboração dos cardápios de funcionários e pacientes. Receber e conferir diariamente os gêneros alimentícios destinados à confecção dos cardápios programados. Executar o pré-preparo e o preparo do prato principal e guarnições. Distribuir as refeições dos funcionários. Colaborar na limpeza e higienização das áreas de trabalho, equipamentos e utensílios. Comunicar a chefia qualquer ocorrência que impeça a



execução das preparações das dietas. Supervisionar e orientar as atividades do auxiliar de cozinha. Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal. Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço. Efetuar outras tarefas correlatas.

5.18. DIGITADOR

Atribuições: Operar computadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro de critérios definidos. Organizar arquivos de documentos, classificando-os de acordo com as normas pré-estabelecidas para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores. Participar da elaboração de manuais de digitação, esclarecendo suas instruções. Digitar textos, ofícios, planilhas e outros documentos. Zelar pela manutenção, limpeza e bom funcionamento dos equipamentos. Efetuar outras tarefas correlatas.

5.19. EDUCADOR POPULAR (CIRANDEIRO)

Atribuições: Desenvolver atividades que visem fortalecer o conhecimento popular em saúde. Propiciar a ponte entre o conhecimento das comunidades populares e o conhecimento formal no tocante à saúde. Atuar como facilitador da aprendizagem com função de motivar e estimular a utilização da cultura popular em benefício da saúde comunitária.

5.20. ELETRICISTA

Atribuições: Executar manutenção elétrica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizar serviços de instalação de tomadas, troca de fios e afins. Conservar e supervisionar a situação dos equipamentos elétricos e quadro de força para manter em pleno funcionamento a rede hidráulica. Outras atividades correlatas.

5.21. MAQUEIRO

Atribuições: Executar a transferência dos pacientes de forma segura entre as unidades. Registrar em prontuário as intercorrências durante o transporte. Preencher check list de transporte. Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, bem como as rotinas operacionais da sua Unidade. Executar as transferências, altas, óbitos dos pacientes. Conhecer e nortear suas ações fundamentadas no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária. Retirar e guardar próteses e acessórios dos pacientes em situações em que é necessário, bem como a entrega dos mesmos ao responsável pelo paciente e posterior registro do procedimento realizado. Participar do processo acolhimento com classificação de risco, transferindo os pacientes para as unidades solicitadas. Conhecer e manusear material imprescindível ao transporte de pacientes. Zelar pela organização do prontuário do paciente, bem como todos os registros internos da sua Unidade. Notificar a equipe de enfermagem toda e qualquer ocorrência administrativa e/ou eventos adversos durante o transporte do paciente.

5.22. MARCENEIRO

Atribuições: Examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes nos mesmos, para determinar o material a ser utilizado na confecção dos móveis. Executar o traçado de riscos e marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo as formas e dimensões constantes dos desenhos e croquis, para orientar a execução dos cortes e entalhe. Colocar ferragens, como dobradiças, puxadores e outras nas peças e móveis montados, para possibilitar o manuseio dos mesmos e atender aos requisitos exigidos no seu acabamento. Pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados, para atender as exigências estéticas do trabalho. Montar e desmontar tabladados, coberturas, arquibancadas e divisórias. Auxiliar na carga e descarga dos mobiliários confeccionados, até o local a ser montado, bem como na desmontagem e montagem de móveis, em mudanças internas de um local para o outro. Anotar os materiais a serem utilizados nos



diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Executar descarte de materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5.23. MECÂNICO II

Atribuições: Executar a revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletrônicos. Substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas. Lubrificar máquinas e motores. Verificar o nível dos reservatórios de óleo, bem como sua viscosidade para efetuar a complementação de troca, se for necessárias, quando os veículos estiverem sob sua responsabilidade. Fazer revisão e consertos de veículos, assim como regular e reformar motores e gasolina. Consertar, regular e reformar motores a diesel. Atestar e substituir peças e componentes de veículos. Fazer revisão, bem como manutenção preventiva e corretiva de veículos. Testar veículos a fim de detectar defeitos. Fazer a desmontagem, reformas e montagens de motores a gasolina, suspensão de veículos, etc. Executar consertos e regulagens no setor de direção. Esmerilhar e calibrar válvulas. Executar as tarefas de auxiliar de mecânica de veículos, quando necessário. Executar consertos e regulagem de motores diesel e diferencial de veículos. Substituir peças e regular caixa de câmbio. Solicitar orçamento para consertos de motores, peças e serviços em oficinas especializadas. Opinar sobre a compra de peças e componentes. Testar peças e componentes, verificando sua durabilidade. Efetuar outras tarefas correlatas.

5.24. OPERADOR DE EMPILHADEIRA

Atribuições: Operar uma empilhadeira é uma daquelas profissões cuja necessidade corporativa e habilidades no desempenho são costumeiramente subestimadas. Mas se engana quem pensa que para se tornar um operador de empilhadeira basta sentar-se no banco de motorista e começar a “dirigir”. O operador de empilhadeira precisa ser aprovado num curso específico para a função, e a experiência do profissional é valorizada pelo mercado. Grandes depósitos costumam guardar produtos de muito valor, acondicionados em caixas pesadas. É o operador de empilhadeira que movimenta esses produtos dentro dos depósitos e os leva até mesmo até os caminhões para a distribuição. A profissão exige perícia e atenção constante, pois o risco de acidentes é grande, e tanto financeiro e material quanto físico para o operador e os demais colegas envolvidos na operação. O profissional deve ter bom conhecimento da máquina, e ser capaz de agir com rapidez e agilidade em qualquer circunstância crítica. Também deve zelar pela sua segurança pessoal, e das pessoas envolvidas durante o manuseio dos produtos.

5.25. PORTEIRO

Atribuições: Controlar o acesso de empregados, visitantes e/ou pacientes nas dependências do órgão. Encaminhar os pacientes e visitantes quando solicitado (no caso de unidade de saúde/hospitais). Executar demais atividades qualificadas na área, dentro da rede de ações e serviços quando solicitado pela instituição. Averiguar, conferir e registrar a movimentação de equipamentos, materiais e produtos quando em entrada ou saída da Instituição.

5.26. PROGRAMADOR JÚNIOR

Atribuições: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizam manutenção de sistemas e aplicações; selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de



programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejam etapas e ações de trabalho. Garantir que a manutenção e criação dos aplicativos estejam em perfeitas condições de uso, bem como dentro de prazos, qualidade e custos. Codificar os programas de acordo com a tecnologia definida utilizando para isso os conceitos de lógica de programação. Criar aplicações de Banco de Dados; Executar técnicas de interface de usuários; Executar programação orientada de eventos. Codificação de programas simples e médios, codificação de testes unitários, desenvolvimento de documentação de programas, conhecimento de conceitos de sistema operacional, preparação de documentos de programa, compreensão técnica de inspeção de programa e de código, planejamento próprio, reporte de trabalho em nível de tarefa, desenvolver cenários de teste de programas e componentes, diagnósticos de problemas de aplicativos, elaboração de fluxogramas, conhecimento de linguagens e tecnologia. Outras atividades correlatas.

5.27. PROGRAMADOR PLENO

Atribuições: Elaboração de projetos de componentes, documentações de projetos, desenvolvimento de planos de testes, projeto de interfaces.

Desenvolver sistemas e aplicações, a partir das solicitações recebidas das diversas áreas da Instituição. Projetar o sistema e aplicação, através das informações fornecidas pela área de análise e arquitetura de sistemas, desenvolvendo o layout de telas e relatórios, definindo os critérios ergonômicos, de navegação, interface de comunicação e interatividade, elaborando os croquis e desenhos para a geração do programa, modelando a estrutura do banco de dados. Determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos. Efetuar o desenvolvimento da interface gráficas, montando estrutura de banco de dados, codificando programas, provendo sistemas de rotinas de segurança, compilando programas, efetuando testes, gerando aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas. Documentar manter a atualização de toda a estrutura desenvolvida do sistema e aplicações, visando a atualização de todos os envolvidos no desenvolvimento;

Monitorar o desempenho e performance dos sistemas e aplicações desenvolvidas, oferecendo o suporte técnico quando necessários. Realizar a manutenção de sistemas e aplicações, alterando sistemas e aplicações, estrutura de armazenamento de dados, atualizando informações gráficas e textuais, convertendo sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas. Implantar o sistema e aplicações, efetuando a instalação do programa e os devidos testes, garantindo a funcionalidade do sistema e aplicação. Encaminhar para a área de testes, para efetuar a verificação final e validação do sistema e aplicação. Efetuar a homologação do sistema e aplicação junto a clientes, treinando usuários, verificando resultados obtidos e avaliando objetivos e metas do projeto, a fim de garantir que esteja dentro do que foi previamente estabelecido. Identificar e acompanhar as demandas de mercado em relação a sistemas e aplicativos, visando manter a empresa atualizada em relação ao mercado. Projetar o sistema e aplicação, coletando dados necessários para o desenvolvimento do projeto, desenvolvendo layout de telas e relatórios, elaborando a estrutura física, lógica e gráfica, definindo a interface de comunicação e interatividade, elaborando croquis e desenhos dos sistemas e aplicações e modelando a estrutura de banco de dados. Outras atividades correlatas.

5.28. SECRETÁRIA

Atribuições: Atender aos cidadãos por telefone. Prestar informações e orientar os cidadãos sobre o procedimento adequado para uma consulta formal. Registrar e processar queixas



recebidas por telefone, e-mail ou outro tipo de correspondência formal. Digitar, arquivar e manter a guarda de documentos. Operar equipamentos de escritório e sistemas aplicativos computadorizados. Efetuar outras tarefas correlatas.

5.29. SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE

Atribuições: Conhecimento em hardware, montagem, configuração, arquitetura, instalação de dispositivos e periféricos. Resolução de conflitos de drivers. Noção sobre busca de informações na Internet. Conhecimento em software, instalação e configuração de sistemas operacionais, aplicativos, drivers, comandos via prompt (linha de comando), para configuração e manutenção de aplicações, sistemas e rede. Resolução de problemas com vírus, configurações de dispositivos I/O, periféricos, resolução de conflito, internet, e-mail, dispositivos móveis, aplicações web; redes baseadas em Linux e Microsoft AD. Conhecimento sobre topologia modelo TCP/IP e OSI; segurança em rede e ambientes computacionais, redes estruturadas, cabeamento, atendimento ao usuário final (Suporte). Deter habilidades e domínio na execução destes programas.

5.30. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atribuições: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica. Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar. Administrar medicamentos e desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizar ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família.

5.31. TÉCNICO DE GESTÃO

Atribuições: O Técnico de Gestão responde pela agilidade e eficácia da estrutura central de comando de uma empresa ou instituição ou pela administração central da mesma. Sua atuação se dar em várias áreas: Gestão Administrativa, Gestão Financeira, Gestão Comercial, Gestão Operacional, entre outros, conforme o tipo de Empresa / Instituição. A Gestão Administrativa é uma área muito importante, pois cabe a ele "suprir e organizar os meios e recursos" necessários ao bom desempenho das demais áreas. Isto impõe ao Gestor Administrativo conhecer "de tudo um pouco", na Empresa. É como se as demais áreas fossem "especializadas" enquanto a Administrativa é ampla e eclética, e costuma liderar as outras, embora também mais discreta na avaliação dos resultados.

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Atendimento ao cliente: quem é o seu cliente; marketing nos serviços; marketing de relacionamento.

5.32. TÉCNICO EM ATENDIMENTO

Atribuições: O Técnico em atendimento é o profissional que está apto a realizar trabalho em várias áreas de atuação, dependendo de sua formação e das atividades da instituição. Deve ser um profissional atualizado, cooperativo, comunicativo, ético e confiante, que atue de forma responsável, participativa e empreendedora no desenvolvimento de suas atividades. Deve também apresentar facilidade de adaptação e estar sempre aberto a mudanças, visando



alavancar projetos e ações inovadoras para a solução de problemas apresentados nos diversos segmentos da área.

Lidar com pessoas compreendendo e respeitando as diversidades, reconhecendo e identificando talentos e potenciais para garantir o desenvolvimento organizacional de sua empresa / instituição.

5.33. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições: Elaborar, participar da elaboração e implementação de política de saúde e segurança no trabalho (SST). Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho. Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho. Gerenciar documentação de SST. Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Instruir sobre a necessidade de uso de EPI. Participar de perícias internas.

5.34. TÉCNICO DE REDE E TELEPROCESSAMENTO

Atribuições: Controlar o ambiente de teleprocessamento e/ou redes, através da interpretação e análise das mensagens emitidas pelos monitores e LEDs, através dos HUBs, ROTEADORES e SWITCHs, bem como de suas consoles. Programar e operar equipamentos de rede, efetuando a recepção e a transmissão de dados entre os nós de redes e CPDs. Identificar problemas de hardware e software de rede, prestando assistência técnica aos clientes e usuários, quando da instalação de equipamentos de teleprocessamento.

5.35. TELEFONISTA

Atribuições: Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente. Auxiliar no fornecimento de informação e prestação de serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.

5.36. TRATADOR DE ANIMAIS

Atribuições: Manejar, alimentar e monitorar a saúde e o comportamento de animais. Condicionar e adestrar animais. Sob orientação de veterinários e técnicos, tratar sanidade de animais, manipular e aplicar medicamentos e vacinas, higienizar animais e recintos; aplicar técnicas de inseminação e castração. Realizar atividades de apoio, assessorar em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais.

5.37. VIDEOFONISTA

Atribuições: Responsável pelo agendamento de procedimentos, solicitação de autorizações para procedimentos regulados para as pessoas cadastradas no município da unidade básica de saúde. Responsável pela solicitação de procedimentos para as unidades de saúde que não possuam acesso à internet, recebendo solicitações via telefone, mantendo a mesma estrutura de cotas e regras já delineadas pelos Protocolos de Regulação.

5.38. ZELADOR

Atribuições: Atuar continuamente na manutenção da limpeza. Manter o piso e paredes constantemente limpos. Lavar banheiros (limpar pia e aparelhos sanitários, colocar papel higiênico, papel toalha, sabão nos lavatórios). Limpar lixeiras e trocar sacos quando necessário. Passar pano com álcool a 70% nos aparelhos telefônicos. Limpar paredes, cortinas, janelas e bancadas. Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos os seus ambientes de trabalho.



Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal. Outras atividades correlatas.

06.00 VALOR GLOBAL MÁXIMO PARA O PERÍODO DE 12 MESES:

VALOR MENSAL	R\$ 4.605.688,16
PROVISIONAMENTO DE HORA EXTRA 3% (MÊS)	R\$ 138.170,64
PROVISIONAMENTO DE EPIS (MÊS)	R\$ 7.381,08
VALOR MENSAL + HORA EXTRA 3% + EPI	R\$ 4.751.239,89
VALOR GLOBAL PARA 12 MESES: R\$ 57.014.878,66 (CINQUENTA E SETE MILHÕES E QUATORZE MIL OTOCENTOS E SETENTA E OITO REAIS E SESSENTA E SEIS CENTAVOS).	

07. RELAÇÃO DOS EPI'S – MENSAL/ANUAL

ITEM	EPI'S	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTDE MENSAL	QTDE ANUAL
1	MASCARA DE PFF2	RESPIRADOR TIPO CONCHA	UND	3.280	39.360
2	LUVAS LATEX, TAMANHO G	LUVAS DE LATEX AMARELA - (TAM:G)	PAR	40	480
3	MANGOTE DE RASPA	MANGOTE EM RASPA COM FIVELAS METALICAS E TIRAS DE RASPA (TAM:G)	UND		3
4	PERNEIRA DE RASPA	PERNEIRA DE SEGURANÇA CONFECCIONADA EM RASPA COM FECHAMENTO DE VELCRO (TAM:G) OBS: EQUIPAMENTO UTILIZADO PELO EMPREGADO A CADA 4 MESES.	UND		12
5	AVENTAL DE RASPA	AVENTAL DE SEGURANÇA CONFECCIONADO EM RASPA , TIRAS EM RASPA PARA AJUSTE NO PESCOÇO E NA CINTURA PRESAS POR MÊIO DE ARREBITE E FIVELAS METALICAS PARA AJUSTE. (TAM:G) OBS: EQUIPAMENTO UTILIZADO PELO EMPREGADO A CADA 4 MESES.	UND		12
6	AVENTAL PVC	AVENTAL DE PVC FORMATO BRANCO(TAM:G). OBS: EQUIPAMENTO UTILIZADO PELO EMPREGADO A CADA 4 MESES.	UND		160
7	OCULOS DE SEGURANÇA INCOLOR	OCULOS DE PROTEÇÃO, LENTE E RASTE INCOLOR OBS: EQUIPAMENTO UTILIZADO PELO EMPREGADO A CADA 4 MESES.	PAR		668



8	LUVA DE RASPA	LUVA DE RASPA DE COURO P7 SEM REFORÇO (TAM:G) OBS: EQUIPAMENTO UTILIZADO PELO EMPREGADO A CADA 4 MESES.	PAR		12
9	PROTETOR AUDITIVO	PROTETOR AUDITIVO TIPO CONCHA COM HASTE FIXA ACIMA DA CABEÇA . OBS: EQUIPAMENTO UTILIZADO PELO EMPREGADO A CADA 4 MESES.	UNID		12
10	LUVA BORRACHA ELETRICISTA	LUVA DE ELETRICISTA 10KVC CLASSE 1, 1700V (TAM G) OBS: EQUIPAMENTO UTILIZADO PELO EMPREGADO ANUALMENTE.	PAR		8
11	LUVA COBERTA ELETRICISTA	LUVA DE COBERTURA PARA ELETRICISTA CONFECCIONADA EM VAQUETA NA PALMA , TIRA DE REFORÇO EXTERNO EM VAQUETA EMBUTIDA ENTRE O POLEGAR E O INDICADOR , DORSO EM RASPA , ELASTICO NA PALMA PARA AJUSTE (TAM:G) OBS: EQUIPAMENTO UTILIZADO PELO EMPREGADO ANUALMENTE.	PAR		8
12	BOTA DE COURO	SAPATO EM ELASTICO RECOBERTO CONFECCIONADO EM VAQUETA ESTAMPA RELAX,COLARINHO ACOLCHOADO FORRO INTERNO NA GASPEA NÃO TERCIDO E FORRO DO CANO EM SANIYTEC DUBLADO COM MANTA DE NÃO TERCIDO COM TRATAMENTO ANTIMICROBIANA, BIQUEIRA DE PLASTICO. OBS: TROCA DE CALÇADO A CADA 6 MESES.	PAR		334
13	BOTA DE PVC CANO CURTO	BOTA DE SEGURANÇA CANO CURTO TIPO IMPERMEAVEL CONFECCIONADO COM POLICLORETO DE VINILA(PVC) OBS: TROCA DE CALÇADO A CADA 6 MESES.	PAR		80
14	BOTA SEGURANÇA PARA ELETRICISTA	BOTA ELASTICO, SOLADO BIDENSIDADE, BICO PVC ELETRICISTA, SEM BIQUEIRA DE AÇO. OBS: TROCA DE CALÇADO A CADA 6 MESES.	PAR		16
15	CAPACETE DE SEGURANÇA COM ABA TOTAL	CAPACETE V-GARD ABA TOTAL OBS: EQUIPAMENTO UTILIZADO PELO EMPREGADO ANUALMENTE.	UND		11
16	PROTETOR FACIAL INCOLOR	PROTETOR FACIAL 8 INCOLOR OBS:EQUIPAMENTO UTILIZADO PELO EMPREGADO ANUALMENTE.	UND		3



17	CINTO DE SEGURANÇA	CINTURÃO DE SEGURANÇA TIPO PARAQUEDISTA , QUE PROPORCIONA AO TRABALHADOR MAIOR CONFORTO E SEGURANÇA. (TAM:U) OBS: EQUIPAMENTO UTILIZADO PELO EMPREGADO ANUALMENTE.	UND		8
----	--------------------	--	-----	--	---

07.2. DAS AMOSTRAS:

07.2.1. As amostras descritas na especificação detalhada deverão ser entregues no prazo de 48 (quarenta e oito) horas pelo licitante declarado vencedor, contados a partir da solicitação, no endereço **Rua do Rosário, 77 Ed. Comandante Vital Rolim (sobreloja e terraço) Centro, Fortaleza – CE**, CEP. 60.055-090, nos horários de 08:00 horas às 12:00 horas e de 13:00 horas às 16:30 horas em dias úteis, para que seja realizada inspeção técnica, a fim de que seja aferida a qualidade dos EPI's, onde após análise deverá ser emitido atestado através do CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar) e SESMT (Serviço Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho).

07.2.2. As amostras serão devolvidas pela contratante após a análise.

07.2.3. Na proposta dos EPI's deverá conter marca de cada item;

07.2.4. Os EPI's deverão obedecer as Normas do Ministério do Trabalho e da Agência Nacional de Saúde;



8.0. DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS:

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL / FUNÇÃO	QTD	SÁLARIO BASE (R\$)													
				INSA L.	PERI C.	ENC.SO C.	MONT. A	V.A	V.T	CEST A	FARD A	TX.AD M.	TRIB.	MONT B	A+B	CUST. TOTAL
			R\$ 678,00					284,00								
			40%					11,50								
			20%	30%	68,79%		8,50	2,20			7%	14,25%				
1	ALMOXARIFE	7	894,58	-	-	615,38	1.509,96	217,80	43,13	35,00	15,00	105,70	274,54	691,16	2.201,12	15.407,86
2	ANALISTA HARDWARE SOFTWARE I	2	1.701,52	-	-	1.170,48	2.872,00	217,80	-	35,00	-	201,04	473,93	927,77	3.799,77	7.599,53
3	ANALISTA HARDWARE SOFTWARE II	1	2.138,62	-	-	1.471,16	3.609,78	217,80	-	35,00	-	252,68	586,42	1.091,91	4.701,69	4.701,69
4	ANALISTA SISTEMAS I	1	3.725,61	-	-	2.562,85	6.288,46	217,80	-	35,00	-	440,19	994,86	1.687,85	7.976,31	7.976,31
5	ANALISTA SISTEMAS II	1	4.494,05	-	-	3.091,46	7.585,51	217,80	-	35,00	-	530,99	1192,62	1.976,41	9.561,92	9.561,92
6	ANALISTA SISTEMA III	1	5.262,49	-	-	3.620,07	8.882,56	217,80	-	35,00	-	621,78	1390,39	2.264,97	11.147,53	11.147,53
7	ANALISTA SISTEMA IV	2	6.935,57	-	-	4.770,98	11.706,55	217,80	-	35,00	-	819,46	1820,98	2.893,24	14.599,79	29.199,57
8	ANALISTA SISTEMA V	2	7.862,00	-	-	5.408,27	13.270,27	217,80	-	35,00	-	928,92	2059,41	3.241,13	16.511,40	33.022,79

CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA - CL



Prefeitura de
Fortaleza

EDITAL Nº. 617
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 33/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 0805171756438/2013

FL. | 32

9	ANALISTA DE SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO	1	6.361,85	-	-	4.376,32	10.738,17	217,80	-	35,00	-	751,67	1673,33	2.677,80	13.415,96	13.415,96
10	ANALISTA DE SUPORTE I	1	3.275,61	-	-	2.253,29	5.528,90	217,80	-	35,00	-	387,02	879,04	1.518,87	7.047,77	7.047,77
11	ANALISTA DE SUPORTE II	1	4.494,05	-	-	3.091,46	7.585,51	217,80	-	35,00	-	530,99	1192,62	1.976,41	9.561,92	9.561,92
12	ASSESSOR TECNICO I	28	2.352,49	470,50	-	1.941,93	4.764,92	217,80	-	35,00	-	333,54	762,56	1.348,90	6.113,82	171.187,00
13	ASSESSOR TECNICO I	17	2.352,49	-	-	1.618,28	3.970,77	217,80	-	35,00	-	277,95	641,47	1.172,22	5.142,99	87.430,80
14	ASSESSOR TECNICO II	10	2.587,73	-	-	1.780,10	4.367,83	217,80	-	35,00	-	305,75	702,01	1.260,56	5.628,39	56.283,86
15	ASSESSOR TECNICO III	18	2.846,51	-	-	1.958,11	4.804,62	217,80	-	35,00	-	336,32	768,61	1.357,73	6.162,36	110.922,43
16	ASSESSOR TECNICO IV	16	3.131,16	-	-	2.153,92	5.285,08	217,80	-	35,00	-	369,96	841,87	1.464,62	6.749,71	107.995,33
17	ASSESSOR TECNICO V	22	3.444,28	-	-	2.369,32	5.813,60	217,80	-	35,00	-	406,95	922,45	1.582,20	7.395,80	162.707,71
18	ASSESSOR TECNICO VI	44	3.788,71	-	-	2.606,25	6.394,96	217,80	-	35,00	-	447,65	1011,10	1.711,54	8.106,51	356.686,31
19	ASSISTENTE DE GESTÃO I	8	1.327,92	-	-	913,48	2.241,40	217,80	17,12	35,00	-	156,90	380,22	807,04	3.048,44	24.387,52
20	ASSISTENTE DE GESTÃO II	15	1.460,71	-	-	1.004,82	2.465,53	217,80	9,16	35,00	-	172,59	413,26	847,81	3.313,34	49.700,07
21	ASSISTENTE DE GESTÃO III	13	1.606,78	-	-	1.105,30	2.712,08	217,80	0,39	35,00	-	189,85	449,61	892,64	3.604,73	46.861,46
22	ASSISTENTE DE GESTÃO IV	11	1.767,64	-	-	1.215,96	2.983,60	217,80	-	35,00	-	208,85	490,95	952,60	3.936,20	43.298,20
23	ASSISTENTE DE GESTÃO V	6	1.944,20	-	-	1.337,42	3.281,62	217,80	-	35,00	-	229,71	536,39	1.018,90	4.300,52	25.803,10
24	ASSISTENTE DE GESTÃO VI	8	2.138,62	-	-	1.471,16	3.609,78	217,80	-	35,00	-	252,68	586,42	1.091,91	4.701,69	37.613,49
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	86	785,26	-	-	540,18	1.325,44	217,80	49,68	35,00	-	92,78	245,20	640,47	1.965,91	169.067,93

**CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE FORTALEZA - CL**



Prefeitura de
Fortaleza

**EDITAL Nº. 617
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 33/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 0805171756438/2013**

FL. | 33

26	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	66	824,53	-	-	567,19	1.391,72	217,80	47,33	35,00	-	97,42	254,97	652,52	2.044,24	134.920,14
27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	25	906,99	-	-	623,92	1.530,91	217,80	42,38	35,00	-	107,16	275,49	677,83	2.208,74	55.218,53
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV	22	997,68	-	-	686,30	1.683,98	217,80	36,94	35,00	-	117,88	298,05	705,67	2.389,66	52.572,42
29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO V	15	1.097,45	-	-	754,94	1.852,39	217,80	30,95	35,00	-	129,67	322,88	736,30	2.588,68	38.830,25
30	AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI	12	1.207,20	-	-	830,43	2.037,63	217,80	24,37	35,00	-	142,63	350,18	769,99	2.807,62	33.691,44
31	AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAUDE	168	718,98	143,80	-	593,50	1.456,28	217,80	53,66	35,00	15,00	101,94	267,85	691,26	2.147,53	360.785,85
32	AUXILIAR DE COZINHA (12X36)	14	718,98	-	-	494,59	1.213,57	148,50	44,43	35,00	15,00	84,95	219,66	547,54	1.761,10	24.655,44
33	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	14	709,00	135,60	-	581,00	1.425,60	185,13	54,26	-	15,00	99,79	253,62	607,80	2.033,40	28.467,62
34	AUXILIAR DE INFORMATICA I	4	864,14	-	-	594,44	1.458,58	217,80	44,95	35,00	-	102,10	264,83	664,68	2.123,26	8.493,04
35	AUXILIAR DE INFORMATICA II	2	907,35	-	-	624,17	1.531,52	217,80	42,36	35,00	-	107,21	275,58	677,94	2.209,46	4.418,92
36	AUXILIAR DE INFORMATICA III	3	998,08	-	-	686,58	1.684,66	217,80	36,92	35,00	-	117,93	298,15	705,79	2.390,45	7.171,36
37	AUXILIAR DE INFORMATICA IV	8	1.097,89	-	-	755,24	1.853,13	217,80	30,93	35,00	-	129,72	322,99	736,43	2.589,56	20.716,49
38	AUXILIAR DE LABORATORIO	13	718,98	135,60	-	587,87	1.442,45	185,13	53,66	-	15,00	100,97	256,10	610,86	2.053,31	26.693,03
39	AUXILIAR DE RADIOLOGIA	9	1.244,00	497,60	-	1.198,05	2.939,65	275,48	22,16	-	15,00	205,78	492,77	1.011,19	3.950,84	35.557,52
40	CONDUTOR DE VIATURA (12X 36)	38	894,58	-	-	615,38	1.509,96	148,50	39,16	52,50	15,00	105,70	266,59	627,45	2.137,41	81.221,72
41	COPEIRA (12X36)	28	702,99	-	-	483,59	1.186,58	148,50	44,91	35,00	15,00	83,06	215,61	542,08	1.728,66	48.402,39
42	COZINHEIRO (12X36	26					1.509,96		39,16			105,70	264,10			



**CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE FORTALEZA - CL**



Prefeitura de
Fortaleza

**EDITAL Nº. 617
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 33/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 0805171756438/2013**

FL. | 34

)		894,58	-	-	615,38		148,50		35,00	15,00			607,46	2.117,42	55.052,91
43	DIGITADOR	50	858,51	-	-	590,57	1.449,08	217,80	45,29	35,00	-	101,44	263,43	662,95	2.112,03	105.601,50
44	EDUCADOR POPULAR (CIRANDEIRO)	4	1.504,49	-	-	1.034,94	2.539,43	217,80	6,53	35,00	-	177,76	424,15	861,24	3.400,67	13.602,69
45	ELETRICISTA	8	894,58	-	268,37	800,00	1.962,95	217,80	43,13	35,00	15,00	137,41	343,61	791,94	2.754,89	22.039,12
46	MAQUEIRO (12X 36)	12	718,98	143,80	-	593,50	1.456,28	148,50	44,43	35,00	15,00	101,94	256,66	601,53	2.057,81	24.693,76
47	MARCENEIRO	3	894,58	-	-	615,38	1.509,96	217,80	43,13	35,00	15,00	105,70	274,54	691,16	2.201,12	6.603,37
48	MECÂNICO II	5	999,37	-	-	687,47	1.686,84	217,80	36,84	35,00	15,00	118,08	300,61	723,33	2.410,16	12.050,82
49	OPERADOR DE EMPILHADEIRA	2	894,58	-	-	615,38	1.509,96	217,80	43,13	35,00	15,00	105,70	274,54	691,16	2.201,12	4.402,24
50	PORTEIRO (12X36)	60	785,26	-	-	540,18	1.325,44	148,50	42,44	35,00	15,00	92,78	236,43	570,15	1.895,59	113.735,65
51	PROGRAMADOR JUNIOR I	1	1.944,33	-	-	1.337,50	3.281,83	217,80	-	35,00	-	229,73	536,42	1.018,95	4.300,78	4.300,78
52	PROGRAMADOR JUNIOR II	2	2.041,55	-	-	1.404,38	3.445,93	217,80	-	35,00	-	241,22	561,44	1.055,46	4.501,39	9.002,78
53	PROGRAMADOR JUNIOR III	3	2.245,70	-	-	1.544,82	3.790,52	217,80	-	35,00	-	265,34	613,98	1.132,12	4.922,64	14.767,91
54	PROGRAMADOR PLENO I	1	2.916,49	-	-	2.006,25	4.922,74	217,80	-	35,00	-	344,59	786,62	1.384,01	6.306,75	6.306,75
55	PROGRAMADOR PLENO II	1	3.062,32	-	-	2.106,57	5.168,89	217,80	-	35,00	-	361,82	824,15	1.438,77	6.607,66	6.607,66
56	PROGRAMADOR PLENO III	6	3.368,55	-	-	2.317,23	5.685,78	217,80	-	35,00	-	398,00	902,96	1.553,77	7.239,54	43.437,25
57	PROGRAMADOR PLENO IV	2	3.705,40	-	-	2.548,94	6.254,34	217,80	-	35,00	-	437,80	989,66	1.680,26	7.934,60	15.869,21
58	SECRETARIA	6	975,30	-	-	670,91	1.646,21	217,80	38,28	35,00	-	115,23	292,48	698,80	2.345,01	14.070,06



**CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE FORTALEZA - CL**



**EDITAL Nº. 617
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 33/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 0805171756438/2013**

FL. | 35

59	SUORTE HARDWARE SOFTWARE	OP. E	8	1.701,52	-	-	1.170,48	2.872,00	217,80	-	35,00	-	201,04	473,93	927,77	3.799,77	30.398,13
60	TECNICO ENFERMAGEM I	DE	18	745,00	135,60	-	605,76	1.486,36	185,13	52,10	-	15,00	104,05	262,58	618,85	2.105,22	37.893,90
61	TECNICO ENFERMAGEM II	DE	10	835,00	135,60	-	667,68	1.638,28	185,13	46,70	-	15,00	114,68	284,97	646,48	2.284,75	22.847,54
62	TECNICO GESTÃO I	DE	78	4.167,59	-	-	2.866,89	7.034,48	217,80	-	35,00	-	492,41	1108,61	1.853,82	8.888,29	693.286,93
63	TECNICO GESTÃO II	DE	6	4.594,35	-	-	3.160,45	7.754,80	217,80	-	35,00	-	542,84	1218,44	2.014,07	9.768,88	58.613,26
64	TECNICO GESTÃO III	DE	8	5.042,78	-	-	3.468,93	8.511,71	217,80	-	35,00	-	595,82	1333,85	2.182,47	10.694,17	85.553,40
65	TECNICO GESTÃO IV	DE	8	5.799,20	-	-	3.989,27	9.788,47	217,80	-	35,00	-	685,19	1528,52	2.466,51	12.254,98	98.039,87
66	TECNICO GESTÃO V	DE	3	6.669,08	-	-	4.587,66	11.256,74	217,80	-	35,00	-	787,97	1752,40	2.793,17	14.049,91	42.149,72
67	TECNICO GESTÃO VI	DE	5	8.002,90	-	-	5.505,19	13.508,09	217,80	-	35,00	-	945,57	2095,67	3.294,04	16.802,13	84.010,66
68	TECNICO ATENDIMENTO	EM	2	1.531,14	-	-	1.053,27	2.584,41	217,80	4,93	35,00	-	180,91	430,78	869,43	3.453,84	6.907,67
69	TECNICO SEGURANÇA TRABALHO	EM DO	3	1.014,00	135,60	-	790,81	1.940,41	245,41	35,96	-	15,00	135,83	338,10	770,30	2.710,71	8.132,12
70	TELEFONISTA		9	712,77	-	-	490,31	1.203,08	217,80	54,03	35,00	-	84,22	227,16	618,21	1.821,30	16.391,68
71	TECNICO DE REDE E TELEPROCESSAMEN TO		18	1.360,98	-	-	936,22	2.297,20	217,80	15,14	35,00	-	160,80	388,45	817,19	3.114,39	56.059,02
72	TRATADOR ANIMAIS	DE	9	731,18	-	-	502,98	1.234,16	217,80	52,93	35,00	15,00	86,39	233,88	641,00	1.875,16	16.876,45

73	VIDEOFONISTA	15	885,21	-	-	608,94	1.494,15	217,80	43,69	35,00	-	104,59	270,07	671,15	2.165,29	32.479,39	
74	ZELADOR (12X36)	164	702,99	-	-	483,59	1.186,58	148,50	44,91	35,00	15,00	83,06	215,61	542,08	1.728,66	283.499,71	
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS		1.319															
															VALOR MENSAL (R\$)		4.605.688,16
															PROVISIONAMENTO DE HORA EXTRA 3% (R\$)		138.170,64
															PROVISIONAMENTO DE EPI MENSAL		7.381,08
															VALOR MENSAL + HORA EXTRA 3% + EPI'S (R\$)		4.751.239,89
															VALOR TOTAL PARA 12 MESES (R\$)		57.014.878,66

- A Planilha acima está cotada c/ a taxa de 7%, todavia, vale salientar que os valores variam conforme o valor da taxa. A licitante vencedora terá que seguir a seqüência (da coluna Categoria a coluna Sub-total MENSAL) do modelo da Planilha acima, mantendo invariável os encargos e tributos, podendo alterar apenas a taxa de administração que varia de 1% a 7%, contribuição previdenciária e/ou fardamento e/ou provisionamento de EPI'S, dentro dos limites estabelecidos pela Composição de Custos.



8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

Projeto/atividade 25.901.10.122.0002.2002.0022, Elemento de Despesa 3.3.90.34, Fonte de Recurso 0 212 da Ação de Manutenção dos Serviços Administrativos.

Projeto/atividade 25.901.10.122.0002.2002.0022, Elemento de Despesa 3.3.90.37, Fonte de Recurso 0 212 da Ação de Manutenção dos Serviços Administrativos.

Projeto/atividade 25.901.10.301.0030.2277.0001, Elemento de Despesa 3.3.90.34, Fonte de Recurso 0 212 da Ação de Atenção a Saúde.

Projeto/atividade 25.901.10.301.0030.2277.0001, Elemento de Despesa 3.3.90.37, Fonte de Recurso 0 212 da Ação de Atenção a Saúde;

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a realização dos serviços, devidamente atestados pela área competente, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura de serviço e recibo correspondente, através de depósito bancário em conta a ser fornecida pela própria contratada, exclusivamente no Banco do Brasil S/A.

9.1.1. 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.

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

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

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

9.4.1. Documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal e Justiça do Trabalho (CNDT).

9.5. 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.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

10.1.1. Advertência

10.1.1.1 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.
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2(dois) anos.

10.1.2. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então, descredenciada 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.

10.1.3. 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 inciso anterior.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

11.4. 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.

11.5. 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 e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução do contrato.

11.6. 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.

11.7. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.

11.8. 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 a Legislação correlata em vigor a ser exigida.

11.9. Apresentar mensalmente junto à contratante no prazo máximo de 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 a contratante. 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.

11.10. 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 no intercâmbio financeiro e de recursos humanos.

11.11. Apresentar a contratante, previamente, 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.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12.2. 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.

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

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

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

12.6. 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.

12.7. 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.

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

12.9. Reembolsar à contratada os valores de despesas, devidamente comprovadas, decorrentes de pagamentos de horas extras, conforme o provisionamento previsto na Planilha da Composição de Custos.

13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo(a) Sr(a) _____, _____, e/ou 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.

14. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

14.1. O prazo de vigência contratual é de _____ (_____) _____ (preencher com dia, mês ou ano), contado a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

14.2. 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.



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

TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS APLICÁVEIS A CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADA

GRUPO A	Perc. (%)
Previdência Social	20,00
FGTS	8,00
Salário Educação	2,50
SESI/SESC	1,50
SENAI/SENAC	1,00
INCRA	0,20
Seguro Acidente de Trabalho	2,00
SEBRAE	0,60
TOTAL DO GRUPO A	35,80

GRUPO B	Perc. (%)
Aviso Prévio	1,70
Aviso Prévio – Lei nº 12.506/2011	0,03
FGTS nas rescisões sem justa causa	1,12
Faltas (legais e/ou abonados)	1,50
TOTAL DO GRUPO B	4,35

GRUPO C	Perc. (%)
Férias e substituições	9,04
13º Salário	9,04
1/3 de férias constitucional	3,01
TOTAL DO GRUPO C	21,09

GRUPO D	Perc. (%)
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	7,55
TOTAL DO GRUPO D	7,55
TOTAL GERAL	68,79

TABELA DE TRIBUTOS APLICÁVEIS A CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADA

DESCRIÇÃO	Perc. (%)
ISS (Fortaleza)	5,00
COFINS	7,60
PIS	1,65

EDITAL Nº. 617
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 33/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 0805171756438/2013

FL. | 41

TOTAL	14,25
--------------	--------------

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	Perc. (%)
Será aplicada conforme Instrução Normativa nº 01 de 25 de abril de 2013.	de 1,00 a 7,00

OBS 1: Havendo divergência no Seguro de Acidente no Trabalho*, que será comprovado de acordo com o item 17.5.1, esse poderá ser repactuado na ocasião da assinatura do contrato.



EDITAL Nº. 617
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 33/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 0805171756438/2013

FL. | 42

**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)



ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº ____ / 20__ –
Processo n

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM (O)A _____
E (O) A _____, ABAIXO
QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

A(O) _____ ituada(o) na _____, inscrita(o) no CNPJ
sob o nº _____, doravante denominada(o) CONTRATANTE, neste ato
representada(o) pelo _____, (nacionalidade), portador da Carteira
de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliada(o) em
(Município - UF), na _____, e a
_____, com sede na _____,
CEP: _____, Fone: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,
doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo _____,
(nacionalidade), portador da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____,
residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na _____,
têm entre si justa e acordada a celebração do presente
contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

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, a Lei Federal nº 8.666/1993 e a Lei nº 10.520/02, com suas alterações, e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A 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 na prestação de serviços de mão-de-obra terceirizada, cujos empregados sejam regidos pela CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), para atender as necessidades da(s) área(s) _____, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital e na proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL E DO REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. Os serviços, objeto deste contrato serão realizados nas dependências da CONTRATANTE, sito a _____, Fortaleza (CE).

4.2. O objeto será executado na forma de execução indireta sob o regime _____



CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DO REAJUSTAMENTO

5.1. O valor contratual global importa na quantia de R\$ _____ (valor por extenso).

5.2. Quando da repactuação salarial das categorias através de convenção coletiva de trabalho, será feito o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

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.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a realização dos serviços, devidamente atestados pela área competente, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura de serviço e 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.

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

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

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

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

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.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

8.1. O prazo de vigência deste contrato é de _____ (_____) _____, contado a partir 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 _____ (_____) _____, contado 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, da Lei Federal nº 8.666/1993.

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, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 26.1 do edital.

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, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do 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 contratual.

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 e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução contratual.

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. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da CONTRATANTE.

10.8. 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 a Legislação correlata em vigor a ser exigida.

10.9. Apresentar mensalmente junto à CONTRATANTE no prazo máximo de 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 a Prefeitura Municipal 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 a CONTRATANTE. 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.



10.10. 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 no intercâmbio financeiro e de recursos humanos.

10.11. Apresentar a CONTRATANTE, previamente, 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.

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 o objeto deste contrato através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato.

11.4. Notificar a CONTRATADA, de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

11.5. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste contrato.

11.6. 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.

11.7. 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.2. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo(a) Sr(a) _____, _____, e/ou através de Portaria de servidores designados, devidamente publicado no DOM, especialmente designado para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de GESTOR.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

13.1.1. Advertência

13.1.2. Multas, estipuladas na forma a seguir:

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

b) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento



equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior.

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

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

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

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

13.1.5. 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 inciso anterior.

13.2. Se 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. 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, do mesmo diploma legal.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro do município _____ 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 3 (três) 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.



**EDITAL Nº. 617
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 33/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 0805171756438/2013**

FL. | 48

Local e data

(nome do representante) (nome do representante)
CONTRATANTE CONTRATADO(A)

Testemunhas:

(nome da testemunha 1) (nome da testemunha 2)
RG: RG:
CPF: CPF:

Visto:

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

