

ORIGEM DA LICITAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
MODALIDADE:	PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 266/2019
PROCESSO Nº:	P716665/2019
OBJETO:	A PRESENTE LICITAÇÃO TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS LIMITES DA LEI, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DESTES EDITAIS.

O titular da origem desta licitação torna público, para conhecimento dos interessados, que o(a) Pregoeiro(a) regulamentado(a) através do Decreto Municipal nº 13.512, de 30 de dezembro de 2014 e nomeado(a) por Ato juntado ao processo administrativo de que trata esta licitação, devidamente publicados no Diário Oficial do Município, assessorado(a) pela equipe de apoio também designada formalmente por ato publicado no DOM e juntado ao processo, receberá e abrirá eletronicamente até horas, data e local abaixo indicados as **PROPOSTAS DE PREÇOS** e em momento seguinte **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** referentes à licitação objeto deste instrumento para a escolha da proposta mais vantajosa, objetivando a contratação objeto desta licitação, observadas as normas e condições do presente Edital e as disposições contidas na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, na Lei nº 8.666/93 publicada no Diário Oficial da União de 22/06/93, e suas alterações posteriores, e no Decreto Municipal nº 11.251, de 10 de setembro de 2002.

1. DO TIPO: Menor Preço Global.

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

3. DA BASE LEGAL: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014; Lei Municipal 10.350 de 28 de maio 2015; Decretos Municipais nº 11.379 de 26 de março de 2003 e nº 13.735 de 18 de janeiro de 2016 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações e do disposto no presente edital e seus anexos.

4. OBJETO: Contratação de empresa pessoa jurídica para a prestação de serviços de mão de obra terceirizada, para atender as necessidades dos Órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza, através



da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos limites da lei, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no anexo I – termo de referência deste edital.

5. DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO

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

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

6. DA DATA E HORÁRIO DO CERTAME

6.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 05/07/2019.

6.2. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 19/07/2019, às 09h.

6.3. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 19/07/2019, às 14h.

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

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

7. DO ENDEREÇO PARA A ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

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

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

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

Projeto/atividade 18.101.04.122.0153.2163.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 1.001.0000.00.01, do orçamento da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.

Projeto Atividade 18.101.08.243.0153.2163.0002, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 1.001.0000.00.01, do orçamento da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.

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 e Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, bem como Lei Municipal 10.350 de 28/05/2015 em seu capítulo IV, Subseção III – Do direito de preferência e outros incentivos, e Art. 33 do Decreto Municipal nº 13.735 de 18 de janeiro de 2016.

9.4.1. Tratando-se de microempresas e empresas de pequeno porte deverão declarar no Sistema do Banco do Brasil o exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006.

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 pessoa física e de pessoa jurídica 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 em estado de insolvência civil, sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial (ressalvado o constante nos itens 15.5.1.1 e 15.5.1.2 do presente edital), dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação;

9.7.4. Impedidas de licitar e contratar com a Administração;

9.7.5. Suspensas temporariamente de participar de licitação;

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 funcionar no país;

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

10. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

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

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

a) Planilha de Composição de Custos, conforme Anexo I – Termo de Referência, transcrita em Reais (R\$). A taxa de administração aplicada na Planilha de Composição de Custos não poderá ultrapassar o percentual máximo de 7% (sete por cento) estabelecido na Instrução Normativa Nº 02, de 01 de agosto de 2013 – SEPOG;

b) as propostas deverão conter seus valores expressos em Real (R\$), conforme demonstrado abaixo:

Valor Global para 12 Meses (R\$) (conforme planilha de composição dos custos) = Valor do Lance (R\$)

c) os licitantes deverão anexar a sua Planilha de Composição de Custos quando da fase de proposta eletrônica, sob pena de desclassificação;

d) prazo de validade não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados da abertura das propostas;

e) as propostas deverão ser, obrigatoriamente, apresentadas com no máximo 02 (duas) casas decimais, devendo a licitante valer-se da regra do arredondamento da maneira que se segue, sob pena de desclassificação:

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

Exemplo:

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

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

Exemplo:

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

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

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

Exemplo:

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

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

Exemplo:

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

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

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

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

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

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

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

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

11. DA ABERTURA E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

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

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

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

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 global.

12.2.1. Na fase de lances, o lance final deverá atingir preço dentro do limite estabelecido no item 5.3 (Valor Global Máximo Estimado) – Anexo I – Termo de Referência. Caso não seja realizada a fase de lances, o licitante que cotou na proposta o menor valor global deverá reduzi-lo a um valor igual ou inferior ao limite máximo do item 5.3 (Valor Global Máximo Estimado) – Anexo I – Termo de Referência, deste 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.44, §1º, da referida Lei 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\$), representados através do **Valor Global para 12 meses (R\$), conforme Planilhas de Composição – Anexo I – Termo de Referência.**

13. DO LICITANTE ARREMATANTE – APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DILIGÊNCIAS

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

13.2. A partir da sua convocação, o arrematante deverá encaminhar imediatamente, no prazo máximo de até 04 (quatro) horas, através do FAX para o número (85)3252.1630 ou e-mail (licitacao@fortaleza.ce.gov.br) a **proposta de preços (com os encargos sociais ajustados de acordo com comprovação do licitante e juntamente com os documentos comprobatórios de exequibilidade da proposta, conforme item 17.1.3.1)** e a **documentação de habilitação**, e no

prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis a contar da convocação, o arrematante deverá entregar na Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR, no endereço constante no subitem 7.1., os documentos acima mencionados em original ou por cópia autenticada.

13.2.1. Poderá o arrematante optar pelo envio postal dos documentos (**proposta de preços e da documentação de habilitação**) em original ou por cópia autenticada, o que deverá ocorrer no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis a contar da convocação, obrigando-se nesse caso a enviar a comprovação da postagem/código de rastreamento pela plataforma eletrônica do Banco do Brasil e/ou por EMAIL.

13.3. Decorridos 05 (cinco) dias úteis da convocação e, constatada pelo pregoeiro a **omissão** do arrematante quanto à comprovação da postagem da documentação, dentro do prazo estabelecido no item acima, declarará sua desclassificação/inabilitação, passando a convocar o(s) licitante(s) remanescente(s), observada a ordem de classificação.

13.4. O Arrematante que efetuar a entrega da **proposta de preços (com os encargos sociais ajustados de acordo com comprovação do licitante e juntamente com os documentos comprobatórios de exequibilidade da proposta, conforme item 17.1.3.1)** e da **documentação de habilitação**, na sede da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR, em conformidade com o subitem 13.2, no prazo de até 04 (quatro) horas, contadas da sua convocação, fica dispensado de encaminhar os mesmos documentos através de FAX ou EMAIL.

13.5. Efetuando o arrematante a entrega da documentação no prazo e na forma dos itens 13.2 e 13.4., o pregoeiro passará à análise da mesma, dando prosseguimento ao certame.

13.6. Estando a proposta de preços, **com a exequibilidade devidamente comprovada e aceita pelo pregoeiro**, e a documentação de habilitação em conformidade com as disposições deste Edital, e, desde que constatada a necessidade, será realizada diligência para averiguação das instalações físicas da licitante arrematante, conforme orientações a seguir:

13.6.1. A data e hora de realização da diligência serão definidas pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG e comunicadas à licitante arrematante com 2 (dois) dias úteis de antecedência, através de ofício.

13.6.2. A diligência será realizada por equipe designada pela SEPOG, informada através de ofício, que elaborará parecer técnico assinado por todos os integrantes, e deverá se ater a verificação das instalações físicas e equipamentos, a fim de comprovar que a licitante arrematante detém as condições mínimas necessárias para atender a contratante e os empregados prestadores de serviços, bem como à boa execução do contrato.

13.6.3. Havendo parecer favorável à arrematante, a mesma será declarada vencedora do certame.

13.6.4. Sendo desfavorável o parecer, a licitante será inabilitada, 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 global, detalhado através da Planilha de Composição de Custos, com a demonstração da formação dos encargos sociais (anexar documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante) e explicitado a taxa de administração aplicada**, com todas as folhas rubricadas, devendo a última folha vir assinada pelo representante legal do licitante citado na documentação de habilitação, em linguagem clara e concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com as especificações técnicas, quantitativos, de acordo com o Anexo I deste edital.

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



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

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

14.5. Nos preços propostos já estarão incluídas todas as despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste edital.

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 - CLFOR, que substituirá os documentos referentes à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista que sejam exigidos neste edital, obrigando-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do art. 32, da Lei Federal nº 8.666/1993.

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

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

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

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

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

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

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

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

15.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

15.3.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de

eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

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

15.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

15.4.1.1. Ainda com relação a comprovação de aptidão de que trata o item anterior, a licitante deverá apresentar atestado compatível em quantidades de no mínimo 50% daquela estabelecida no termo de referência, correspondente ao somatório dos lotes arrematados.

15.4.1.2. Os atestados deverão conter no mínimo o nome do contratado e da contratante, a identificação do objeto do contrato e os serviços executados (discriminação e quantidades).

15.4.2. Registro ou inscrição na entidade profissional competente da licitante.

15.5. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

15.5.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida por quem de competência na sede da pessoa jurídica ou certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, ressalvado o disposto nos subitens abaixo:

15.5.1.1. Na ausência da certidão negativa, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº. 11.101/2005; ou homologação do plano de recuperação, no caso da licitante em recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164, § 5º, da Lei 11.101/2005.

15.5.1.2. A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com plano de recuperação concedido/homologado, deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira.

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

15.5.3. COMPROVAÇÃO DA BOA SITUAÇÃO FINANCEIRA atestada por documento, assinado por profissional legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade da sede ou filial do licitante, demonstrando que a empresa apresenta índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 (um vírgula zero), calculada conforme a fórmula abaixo:

$$\frac{LG = AC + ARLP}{PC + PELP} \geq 1,0$$

Onde:

LG – Liquidez Geral;

AC – Ativo Circulante;

ARLP – Ativo Realizável a Longo Prazo;

PC – Passivo Circulante;

PELP – Passivo Exigível a Longo Prazo;

15.5.4. O balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, registrados e autenticados na Junta Comercial, constando, necessariamente, o número do Livro Diário e das respectivas folhas nas quais se acha transcrito, devendo tanto o balanço quanto os termos serem assinados por contador(es) registrado(s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da Licitante.

15.5.5 As pessoas jurídicas usuárias do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED CONTÁBIL, deverão apresentar o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, bem como os termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, acompanhado do recibo de entrega da Escrituração Contábil Digital - ECD, respeitado o prazo estabelecido na IN RFB Nº 1.774/2017.

15.5.6. O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário.

15.5.7 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.

15.5.8. No caso de Licitante 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 ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acham transcrito ou a autenticação da junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da Licitante.

15.5.9. 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.

15.5.10. – PATRIMÔNIO LÍQUIDO COM REGISTRO NA JUNTA COMERCIAL de no mínimo 5% do somatório dos lotes arrematados, que deverá ser comprovado através da apresentação do balanço patrimonial.

15.5.11. – Relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada esta em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação, nos moldes do ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

15.5.12. - Conforme o artigo 4º - B, inciso III, da Lei 6.019/1974, alterada pela Lei 13.429/2017, será requisito para o funcionamento da empresa de prestação de serviços o capital social compatível com o número de empregados, observando-se os seguintes parâmetros: a) empresas com até dez empregados - capital mínimo de R\$ 10.000,00 (dez mil reais); b) empresas com mais de dez e até vinte empregados - capital mínimo de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais); c) empresas com mais



de vinte e até cinquenta empregados - capital mínimo de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais); d) empresas com mais de cinquenta e até cem empregados - capital mínimo de R\$ 100.000,00 (cem mil reais); e e) empresas com mais de cem empregados - capital mínimo de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).

15.6. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

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

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

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

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

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

16. OUTRAS DISPOSIÇÕES

16.1. Da NÃO destinação de LOTE para MEI, ME E EPP:

Conforme justificativa técnica emitida pela Coordenadoria de Gestão de Aquisições Corporativas - COGEC, não será destinado lote exclusivo a MEI, ME E EPP, em conformidade com o art. 49, III, da Lei Complementar Federal 123/2006; art. 35, II, da Lei Municipal nº 10.350/2015; e, art. 36, II, do Decreto Municipal nº 13.735/2016.

16.2. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da microempresa, da empresa de pequeno porte que se enquadre nos termos do Lei Complementar nº 123/2006, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da declaração do proponente como vencedor, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe o art. 43 da Lei Complementar nº 123/06, modificado pela Lei Complementar nº 147/2014.

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

17. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

17.1. Para julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR VALOR GLOBAL**.



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

17.1.2. A proposta final deverá conter a Planilha de Composição de Custos, juntamente com a demonstração da formação dos encargos sociais (anexar documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante) e explicitado a taxa de administração aplicada, bem como os documentos comprobatórios de exequibilidade da proposta conforme estabelecido no item 17.1.3.1.

17.1.3. A proposta final não poderá exceder os limites estabelecidos no item 5.3 (Valor Global Máximo Estimado) – Anexo I – Termo de Referência, respeitando o limite de 7% (sete por cento) a título de taxa de administração, calculado sobre o montante “A” da planilha de composição de custos, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

17.1.3.1. A proposta final será analisada pelo pregoeiro a fim de verificar a sua exequibilidade, mediante demonstração, por parte do licitante arrematante, de contratos similares em execução (acompanhados das cópias), com taxa de administração similar ou inferior ao percentual ofertado, acompanhados das respectivas notas fiscais e outros documentos que entender pertinentes.

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, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o menor valor global ofertado;
- c) o Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do valor global ofertado;
- d) após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor valor global, decidindo motivadamente a respeito;
- e) sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, a qual deverá apresentar o MENOR VALOR GLOBAL, observado os limites constantes **no item 5.3 (Valor Global Máximo Estimado) – Anexo I – Termo de Referência, e ainda respeitando o limite de 7% (sete por cento) a título de taxa de administração, calculado sobre o montante “A” da planilha de composição de custos**, será concedido o prazo definido no item 13.2. para entrega da **proposta de preços (juntamente com os documentos comprobatórios de exequibilidade da proposta, conforme item 17.1.3.1) e a documentação de habilitação**;
- f) constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, poderá ainda, desde que constatada a necessidade, ser realizada diligência para averiguação das instalações físicas da licitante arrematante, conforme orientações no item 13.3, e só então 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 global, 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.

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

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

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

(...)

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

(...)

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

17.5. 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.

17.5.1. 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, sob pena de preclusão, de acordo com o parágrafo 3º, do art. 45, da Lei Complementar nº 123/2006.

17.5.2. 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.

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

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

18. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS DE PREÇOS

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

18.1.1. Cujo menor valor global não esteja obedecendo os limites constantes no item 5.3 (Valor Global Máximo Estimado) – Anexo I – Termo de Referência, e ainda respeitando o limite de 7% (sete por cento) a título de taxa de administração, calculado sobre o montante “A” da planilha de composição de custos.

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

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



19. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

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

19.2. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o presente edital, mediante petição por escrito, protocolizada na Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza- CLFOR, no endereço constante no subitem 7.1 deste edital.

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

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

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

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

20. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

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

21. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

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

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



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

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato oriundo desta licitação, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, estará sujeito às seguintes penalidades, de acordo com o Decreto Municipal nº 13.735/2016:

I. Advertência, que consista em comunicação formal ao infrator, decorrente da inexecução de deveres que ocasionem riscos e/ou prejuízos de menor potencial ofensivo para a Administração;

II. Multa cumulativa com as demais sanções, conforme estabelecido nos **artigos 50 e 51 do Decreto Municipal nº 13.375/2016**;

III. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta do Município de Fortaleza e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

22.1.1. Entende-se por ato ilícito qualquer conduta comissiva ou omissiva que infrinja dispositivos legais ou regras constantes de regulamentos ou de qualquer outro ato normativo, inclusive aquelas constantes dos atos convocatórios de licitação, do contrato ou instrumento que o substitua.

22.1.2. A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste item, cumulando-se os respectivos valores.

22.1.3. O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

22.1.4. Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa, o licitante será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial. Decorrido o prazo, a CLFOR encaminhará a multa para que seja inscrita na Dívida Ativa do Município.

22.2. Na aplicação das sanções devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

I. a natureza e a gravidade da infração cometida;

II. os danos que o cometimento da infração ocasionar aos serviços e aos usuários;

III. a vantagem auferida em virtude da infração;

IV. as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;

V. os antecedentes da licitante ou contratada.

23. DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

23.7. A contratada deverá cumprir, durante toda a execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e atender às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº. 8.213, de 24 de julho de 1991, com suas alterações.

24. DA GARANTIA CONTRATUAL

24.1. Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, o licitante vencedor deverá prestar garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993, vedada a prestação de garantia através de Títulos da Dívida Agrária, devendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, após a homologação do objeto do certame e até a data da contratação ou em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato desde que, neste caso, comunique a Administração a necessidade de prestar a garantia posterior a assinatura do contrato.

24.2. No caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos para a apresentação da garantia contratual, conforme assinalado no item 31.1, a Administração fica autorizada a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993.

24.3. Na garantia deverá estar expresso prazo de validade superior a 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

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

24.5. 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 conforme dispõe o item 22. Das Sanções Administrativas do presente Edital.

24.6. A garantia prestada será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, devendo ser solicitada por meio de ofício ao órgão contratante quando tratar

de garantia prestada por depósito-caução, e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993.

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

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

25.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital exclui-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste edital se iniciam e se vencem em dias úteis.

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

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

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

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

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

25.12. Todas e quaisquer comunicações com o Pregoeiro dar-se-ão por escrito, com o devido protocolo na sede da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, ou por meio de fac-símile para o número (85) 3252.1630, ou via e-mail institucional licitacao@fortaleza.ce.gov.br, ou no próprio chat da plataforma do Banco do Brasil “sala virtual” em que estará acontecendo o certame.

25.13. É vedado ao Pregoeiro, sob qualquer hipótese ou pretexto, prestar quaisquer informações sobre pregão já publicado e/ou em andamento, usando telefonia fixa ou móvel, como forma de garantir a lisura do certame.

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

25.15. A apresentação, por parte dos licitantes, de DECLARAÇÃO FALSA relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, aos impedimentos de participação ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital, e art. 37 da Lei Complementar nº 123/2006, independentemente da adoção de providências quanto à responsabilização penal, com fundamento no art. 90 da Lei nº 8.666/93 e art. 299 do Código Penal Brasileiro.

EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019

FL. | 17

25.16. Serão consideradas como não apresentadas as declarações não assinadas pelo representante legal da empresa ou seu procurador. Diante da ausência de assinatura, será desclassificada a proposta ou inabilitada a empresa, conforme a fase em que a declaração deva ser apresentada.

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

26. DOS ANEXOS

26.1. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

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

Fortaleza - CE, de de 2019.

CIENTE:

Philippe Theophilo Nottingham
Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão

Aprovado:

Airton Douglas de Andrade Lucas
Coordenador Jurídico – OAB/CE 17.404
Coordenadoria Jurídica - COJUR/SEPOG

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG

2. DO OBJETO E DA JUSTIFICATIVA:

2.1. OBJETO: Contratação de empresa pessoa jurídica para a prestação de serviços de mão de obra terceirizada, para atender as necessidades dos Órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza, através da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos limites da lei, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no anexo I – termo de referência deste edital.

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

2.2. JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG possui como objetivo a concentração das políticas e práticas de planejamento, monitoramento, avaliação e aprimoramento da articulação das ações da gestão, atribuições estas resultado da fusão entre a Secretaria de Administração do Município – SAM e a Secretaria de Planejamento e Orçamento do Município - SEPLA. Dentre as suas responsabilidades, destaca-se a gestão pública das contratações de mão de obra para as atividades-meio, das categorias não existentes na Prefeitura Municipal de Fortaleza.

Conforme disciplina o Decreto Municipal nº 13.826/2016, a **CÉLULA DE GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – CEGET**, integrante da **COORDENADORIA DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS – COGEC** é responsável por implementar as políticas, normas e procedimentos de contratação de serviços terceirizados; **analisar e elaborar editais, contratos e aditivos referentes a contratação de serviços terceirizados para os Órgãos e Entidades da Administração Municipal**; analisar e elaborar planilhas de composição de custos e impacto no orçamento para encaminhamento e aprovação do COGERFFOR; prestar informações e esclarecimentos relacionados aos serviços terceirizados em demandas judiciais, quando solicitado; acompanhar a aplicação das normas regulamentares relativas aos serviços terceirizados; dentre outras atividades correlatas.

Considerando o fim do prazo de vigência de alguns contratos de serviços que atendem a demanda dos órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza (**contrato de serviços nº. 42/2014, contrato de serviços nº. 43/2014, contrato de serviços nº. 44/2014, contrato de serviços nº. 46/2014 e contrato de serviços nº. 47/2014**), sem possibilidade de prorrogação, bem como a necessidade de reserva de cargos para atendimento corporativo visando o fortalecimento das



**EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019**

FL. | 19

políticas e ações da Prefeitura, constatou-se a necessidade de instaurar processo licitatório visando a contratação de mão de obra terceirizada, em conformidade com o quantitativo e demais especificações abaixo.

Nesse escopo, é essencial que os órgãos atendidos pelos referidos contratos possuam uma adequada estrutura técnica e, principalmente, de recursos humanos, para regular a operacionalização e funcionamento de suas atividades, para que possa realizar a contento todas as atribuições que possuem.

Ressaltamos que os serviços cuja contratação aqui se justifica são indispensáveis ao bom funcionamento da Administração e pleno exercício de suas atividades, pois dizem respeito ao preenchimento de cargos de naturezas acessórias, instrumentais ou complementares, que visam assegurar a continuidade do atendimento de serviços específicos.

Portanto, é fundamental que não haja interrupção de seus serviços auxiliares que são essenciais para o seu funcionamento. Caso haja a suspensão desses serviços auxiliares haverá comprometimento no desempenho das atribuições dos órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza, ocasionando em prejuízo ao erário.

Considerando que ao final do ano de 2016, a SEPOG passou de INTERVENIENTE para CONTRATANTE nos contratos de mão de obra terceirizada pagos pelo Tesouro Municipal, e que no cumprimento de suas atividades corporativas no que tange a contratação de serviços terceirizados, para atender a demanda dos órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza, tem-se também a necessidade de reserva de cargos para melhor gestão das demandas visando o fortalecimento das políticas e ações da Prefeitura.

Diante do exposto, a presente licitação será na modalidade Pregão Eletrônico, devendo ser observadas as normas e condições do Edital e as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; Lei Municipal nº 10.350, de 28 de maio 2015; Decretos Municipais nº 11.379, de 26 de março de 2003 e nº 13.735, de 18 de janeiro de 2016 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações.



3. DAS CATEGORIAS, CARGA HORÁRIA, QUANTITATIVOS E SALÁRIOS:

3.1. Serão objeto desta licitação as categorias abaixo relacionadas:

LOTE 1

CATEGORIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD	SALÁRIO BASE (R\$)
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO	44H	18	1.073,12
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE NOTURNO	44H	16	1.073,12
BOMBEIRO	44H	3	1.335,21
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO	44H	11	1.412,81
ELETRICISTA	44H	3	1.335,21
PORTEIRO DIURNO 12X36	12X36	20	1.172,04
PORTEIRO NOTURNO 12X36	12X36	12	1.172,04
SUPERVISOR DE SERVIÇOS	44H	2	1.172,04
ZELADOR	44H	18	1.049,34
ANALISTA DE CUSTOS	40H	10	4.337,12
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40H	1	6.276,42
TOTAL		114	

LOTE 2

CATEGORIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD	SALÁRIO BASE (R\$)
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA	44H	2	1.091,31
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	44H	8	1.172,04
BOMBEIRO	44H	2	1.335,21
CAPATAZ	44H	4	1.073,12
COZINHEIRO DIURNO 12X36	12X36	20	1.335,21
COZINHEIRO DIURNO	44H	44	1.335,21
ELETRICISTA	44H	3	1.335,21
PEDREIRO	44H	2	1.335,21
PORTEIRO DIURNO 12X36	12X36	104	1.172,04
PORTEIRO NOTURNO 12X36	12X36	20	1.172,04
PORTEIRO DIURNO	44H	3	1.172,04
SERVENTE DE PEDREIRO	44H	2	1.049,34
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	44H	4	2.154,98
ZELADOR DIURNO 12X36	12X36	20	1.049,34
ZELADOR NOTURNO 12X36	12X36	6	1.049,34
ZELADOR DIURNO	44H	69	1.049,34
AUXILIAR DE COZINHA DIURNO 12X36	12X36	6	1.142,23
AUXILIAR DE COZINHA DIURNO	44H	5	1.142,23
MOTOQUEIRO	44H	1	1.153,84

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



**EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019**

FL. | 21

MOTORISTA	44H	5	1.177,96
TOTAL		330	

LOTE 3

CATEGORIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD	SALÁRIO BASE (R\$)
ANALISTA ADMINISTRATIVO I	40H	39	2.691,58
ANALISTA ADMINISTRATIVO II	40H	5	3.372,66
ANALISTA CONTÁBIL	40H	2	3.372,66
ANALISTA DE REDE	40H	2	4.613,80
ASSISTENTE CONTÁBIL I	40H	1	2.598,78
ASSISTENTE CONTÁBIL II	40H	1	3.156,92
CUIDADOR I DIURNO 12X36	12X36	10	1.080,62
CUIDADOR I NOTURNO 12X36	12X36	16	1.080,62
CUIDADOR II DIURNO 12X36	12X36	50	1.678,80
CUIDADOR II NOTURNO 12X36	12X36	30	1.678,80
ECONOMISTA DOMÉSTICO	40H	2	2.305,23
FACILITADOR DE OFICINA 20H	20H	9	1.139,14
FACILITADOR DE OFICINA 40H	40H	11	2.270,32
NUTRICIONISTA	40H	3	2.305,23
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	40H	8	3.372,66
SUORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO SÊNIOR	40H	2	5.035,13
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	40H	80	1.413,00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	40H	6	2.450,27
TÉCNICO DE GEOPROCESSAMENTO	40H	1	2.455,09
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40H	8	2.338,90
OPERADOR DE MICRO	40H	4	1.410,22
TOTAL		290	

LOTE 4

CATEGORIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD	SALÁRIO BASE (R\$)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44H	4	1.172,04
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	44H	10	2.154,98
APOIO ADMINISTRATIVO IV	40H	2	3.712,53
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40H	1	4.733,50
ASSISTENTE DE GESTÃO III	40H	2	2.892,19
ASSISTENTE SOCIAL	20H	9	2.054,16
ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO	40H	1	2.407,86
COORDENADOR ADMINISTRATIVO I	40H	1	8.932,51
COORDENADOR DE EQUIPE	40H	2	3.320,32

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



**EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019**

FL. | 22

ADMINISTRADOR I	44H	2	4.078,42
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	40H	1	5.204,05
PSICÓLOGO	30H	10	2.080,00
TOTAL		45	

LOTE 5

CATEGORIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD	SALÁRIO BASE (R\$)
ALMOXARIFE	44H	2	1.335,21
ASSISTENTE DE APOIO A GESTÃO	44H	6	1.396,43
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA	44H	2	1.091,31
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	44H	8	1.172,04
BOMBEIRO	44H	2	1.335,21
CAPATAZ	44H	12	1.073,12
ELETRICISTA	44H	1	1.335,21
GARAGISTA	44H	2	1.073,12
JARDINEIRO	44H	2	1.073,12
MARCENEIRO	44H	1	1.335,21
PEDREIRO	44H	2	1.335,21
PORTEIRO DIURNO 12X36	12X36	8	1.172,04
PORTEIRO NOTURNO 12X36	12X36	6	1.172,04
SERVENTE DE PEDREIRO	44H	1	1.049,34
ZELADOR	44H	16	1.049,34
ASSISTENTE TÉCNICO	40H	1	1.881,39
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	40H	1	3.180,93
ASSESSOR TÉCNICO	40H	3	3.848,89
TÉCNICO DE GESTÃO	40H	3	7.500,46
OPERADOR DE MICRO	40H	2	1.410,22
TOTAL		81	

LOTE 6

CATEGORIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD	SALÁRIO BASE (R\$)
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	44H	1	2.154,98
ASSISTENTE TÉCNICO DE OBRAS	40H	1	2.585,13
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	40H	2	1.211,28
OPERADOR DE MICRO	40H	10	1.410,22
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	40H	3	2.376,73
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	40H	6	2.138,74
TÉCNICO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	40H	1	3.776,37
TOTAL		24	

LOTE 7

CATEGORIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD	SALÁRIO BASE (R\$)
ASSISTENTE DE GESTÃO III	40H	10	2.892,19
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	40H	10	3.180,93
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) III	40H	10	7.350,82
TOTAL		30	

LOTE 8

CATEGORIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD	SALÁRIO BASE (R\$)
ANALISTA TÉCNICO	40H	2	5.387,55
APOIO ADMINISTRATIVO III	40H	2	3.340,68
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40H	2	4.733,50
ASSESSOR TÉCNICO	40H	2	3.848,89
ASSISTENTE DE GESTÃO III	40H	6	2.892,19
ASSISTENTE TÉCNICO DE OBRAS	40H	2	2.585,13
CONSULTOR TÉCNICO	40H	5	3.278,84
COORDENADOR DE EQUIPE	40H	2	3.320,32
EDUCADOR SOCIAL	40H	3	1.227,35
SUPERVISOR TÉCNICO ADM. SÊNIOR	40H	3	5.818,58
SUPERVISOR TÉCNICO II	40H	4	4.310,07
SUPERVISOR TÉCNICO III	40H	1	5.173,45
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	40H	4	1.413,00
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40H	2	2.338,90
COORDENADOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	44H	3	1.753,95
RECEPCIONISTA	44H	8	1.172,04
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	44H	16	2.154,98
MOTORISTA	44H	3	1.177,96
OPERADOR DE MICRO	40H	2	1.410,22
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	40H	4	2.138,74
TOTAL		76	

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

3.1.2. Caso haja a celebração de convenção coletiva de trabalho durante o período de tramitação do edital, os valores serão atualizados quando da conclusão do processo licitatório e através da formalização do instrumento contratual.

3.1.3. As categorias profissionais que não constam em Convenções Coletivas de Trabalho, na nomenclatura e faixas salariais acima especificadas, serão vinculadas a Convenção Coletiva de

**EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019**

FL. | 24

Asseio e Conservação do Estado do Ceará, para fins de reajuste salarial e/ou demais benefícios trabalhistas, observada a data base de vigência e confirmação da autenticidade através do número de registro no MTE, junto ao site do Ministério do Trabalho e Emprego.

3.2. AS ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS LICITADAS SÃO AS DESCRITAS NO QUADRO ABAIXO:

CATEGORIA	ATRIBUIÇÕES
ADMINISTRADOR I	Realizar atividades de levantamentos, controle e armazenamento de dados e informações; Participar de atividades relacionadas a novos contratos; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação; Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; Desenvolver atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, gestão de recursos materiais, gestão patrimonial e gestão financeira. Outras atividades correlatas.
ALMOXARIFE	Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados. Outras atividades correlatas.
ANALISTA ADMINISTRATIVO I	Auxiliar no planejamento, organização, controle e assessoramento administrativo. Colaborar na elaboração do planejamento organizacional de seu setor. Apresentar subsídios técnicos para emissão de relatórios, parecer e ofícios; Auxiliar na montagem de processos administrativos; Ofertar subsídios capazes de assessorar decisões administrativas e organizacionais. Outras atividades correlatas.
ANALISTA ADMINISTRATIVO II	Realizar atividades de planejamento, organização, controle e assessoramento administrativo. Colaborar na elaboração do planejamento organizacional de seu setor. Elaborar relatórios, parecer e ofícios; Realizar a montagem de processos administrativos; Assessorar decisões administrativas e organizacionais. Outras atividades correlatas.
ANALISTA CONTÁBIL	Auxiliar na realização de atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam controle interno e auditoria, orçamento e finanças. Outras atividades correlatas.
ANALISTA DE CUSTOS	Apurar e analisar os custos operacionais; Elaborar relatório da alocação de custos e suas apropriações aos demais setores do Órgão, estabelecendo critério para alocação de gastos administrativos; Dar apoio na elaboração de demonstrativos de evolução de custos; Elaborar relatório mensal de análises de resultados e suas variações; Elaborar relatório de impacto no desempenho financeiro do Órgão/Setor. Outras atividades correlatas.
ANALISTA DE REDE	Gerenciamento da rede local, bem como dos computacionais relacionados direta ou indiretamente, instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infra-estrutura de TI, suporte à área de desenvolvimento de aplicações, suporte de último nível para as equipes

**EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019**

FL. | 25

	de apoio aos usuários, configuração e manutenção da segurança de rede. Instalação e ampliação da rede local; Instalar e configurar a máquina gateway da rede local, orientar e/ou auxiliar os administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede, manter em funcionamento a rede local, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis, executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches, controlar e acompanhar a performance da rede local e subredes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados, manter atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local, divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc. Outras atividades correlatas.
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I, III	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; Ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica; Planejar, coordenar e executar os projetos de sistemas que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática e automação; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Definir, estruturar, testar e simular, programas e 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; Prospecção 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; Implementação e 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; Implementação e 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. Outras atividades correlatas.
ANALISTA TÉCNICO	Auxiliar nas análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica e administrativa; Auxiliar na análise de editais e contratos

**EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019**

FL. | 26

	para aquisição de bens e serviços. Outras atividades correlatas.
APOIO ADMINISTRATIVO III, IV	Assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações financeiras e orçamentárias, entre outras; implementar programas e projetos; promover estudos de racionalização e controle de desempenho organizacional. Administrar processos, organização e métodos; Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Outras atividades correlatas.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Assessorar trabalhos que envolvam tarefas de caráter administrativo, financeiro e orçamentário, Autuar e analisar documentos, processos administrativos e processos licitatório. Orientar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas. Outras atividades correlatas.
ASSESSOR TÉCNICO	Organizar e controlar processos administrativos; elaborar documentos oficiais; auxiliar na confecção de relatórios para os programas, projetos e ações sob sua responsabilidade; auxiliar nas atividades administrativas e financeiras do órgão. Outras atividades correlatas.
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Supervisionar, planejar e controlar atividades financeiras, administrativas e de recursos humanos, com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas e tempo, competindo ao cargo ainda a organização, controle e confecção de processos administrativos diversos, elaboração de documentos oficiais, auxiliar na confecção de relatórios para os programas, projetos e ações sob sua responsabilidade, com pontualidade e qualidade. Outras atividades correlatas.
ASSISTENTE CONTÁBIL I, II	Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil. Analisar e elaborar relatórios gerenciais na sua área de competência. Acompanhar a execução do orçamento. Supervisionar, planejar e orientar o trabalho da análise da prestação de contas. Definir procedimentos internos e procedimentos contábeis. Outras atividades correlatas.
ASSISTENTE DE APOIO A GESTÃO	Auxiliar nas atividades das Coordenadorias; Auxiliar a Coordenadoria nas atividades meio do planejamento estratégico do órgão; Controlar a tramitação de documentos relativos aos processos e às atividades da área na qual esteja lotado; Acompanhar processos enviados a órgãos externos; Operar sistemas de uso comum da Prefeitura; Elaborar documentos, relatórios e planilhas; Organizar os pedidos de material de expediente e consumo; Organizar e manter arquivos relacionados às suas atividades atribuídas; Outras tarefas correlatas.
ASSISTENTE DE GESTÃO III, IV	Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e gestão dos processos técnicos e administrativos. 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; realizar atividades que envolvam levantamento de dados; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações. Outras atividades correlatas.
ASSISTENTE SOCIAL	Prestar atendimento social dirigido às famílias, grupos sociais e à

**EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019**

FL. | 27

	comunidade, englobando a orientação sobre os serviços oferecidos; os Assistentes Sociais atuarão também no planejamento e execução das ações dos projetos. Outras atividades correlatas.
ASSISTENTE TÉCNICO	Acompanhar os trabalhos desenvolvidos na unidade onde estiver vinculado; Realizar atividades administrativas e de apoio técnico. Oferecer dados, informatizados ou não, necessários aos serviços de rotina. Elaborar controles de arquivos, cadastros e outros solicitados pelo superior hierárquico. Prestar informações ao público, quando autorizado. Outras atividades correlatas.
ASSISTENTE TÉCNICO DE OBRAS	Calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de órgãos públicos, bem como de seus equipamentos e anexos. Outras atividades correlatas.
ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO	Prestar apoio pedagógico para o desenvolvimento das oficinas; Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas crianças e adolescentes; Promover integração entre família e comunidade. Executar atividades administrativas em sua área de atuação. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Outras atividades correlatas.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desenvolver atividades na área administrativa, dando suporte as atividades do órgão; Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários, sob orientação; Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários. Outras atividades correlatas.
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE	Auxiliar o agente de comércio ambulante nas atividades desenvolvidas em campo; Auxiliar o chefe de turma nas atividades de fiscalização, sendo designado para um setor específico (ruas, avenidas ou praças). Outras atividades correlatas.
AUXILIAR DE COZINHA	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. Outras atividades correlatas.
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	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 usuários. 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. Outras atividades correlatas.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA	Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de instalações elétrica e hidráulica; Auxiliar serviços de manutenção preventiva e

**EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019**

FL. | 28

	corretiva de instalações elétricas; Executar pequenos serviços de manutenção elétrica e hidráulica; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e preservação ambiental; Comunicar ao chefe imediato as irregularidades detectadas; Responder pelo material e equipamento posto à sua disposição para execução do serviço. Outras atividades correlatas.
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço; Preparar e organizar o local de trabalho; Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados; Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios; Efetuar registro de dados diversos e informações; Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos; Realizar atividades de nível intermediário com a finalidade de garantir o apoio operacional e administrativo necessários à execução dos trabalhos, inclusive a realização de serviços externos. Outras atividades correlatas.
BOMBEIRO	Planejar e executar o programa de manutenção geral e periódica das instalações; Efetuar reparos nas redes hidráulicas e outras; Fazer visitas de inspeção objetivando verificar o perfeito funcionamento das instalações dos setores; Apresentar orçamento de peças, materiais e equipamentos para serem utilizados nos consertos e manutenção de instalações; Efetuar serviços gerais de hidráulica e encanamento; Participar a chefia imediata sobre os serviços a serem providenciados; Conferir os materiais requisitados para serem empregados na manutenção, solicitando a troca quando incompatível com a necessidade. Outras atividades correlatas.
CAPATAZ	Auxiliar nas entregas, remanejamentos, recolhimento, movimentações de bens permanentes e bens de consumo e demais equipamentos; Conferir e organizar todos os produtos que se destinam a distribuição e recolhimento de Bens e Produtos dos equipamentos de responsabilidade da Secretaria ou em locais onde estejam ocorrendo qualquer evento de interesse da mesma; Fazer o carregamento e descarregamento de equipamentos, com total responsabilidade dos produtos e bens que estão sendo transportados, até a conferência e recebimento do destinatário. Outras atividades correlatas.
CONSULTOR TÉCNICO	Prestar consultoria às equipes de planejamento e análise de projetos; Contribuir tecnicamente no planejamento das atividades da coordenadoria na qual esteja lotado; Elaborar estudos e discussões para subsidiar o superior hierárquico em decisões nas áreas específicas. Outras tarefas correlatas.
COORDENADOR ADMINISTRATIVO I	Coordenar projetos de maior complexidade, garantindo o cumprimento dos cronogramas, para que seja executado dentro dos prazos estabelecidos. Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações administrativas necessárias, implementar atividades e coordenar sua execução, priorizando os objetivos do órgão/setor em que estiver vinculado, distribuindo adequadamente as atribuições. Outras atividades correlatas.
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE	Disciplinar as atribuições dos auxiliares de comércio ambulante em campo; Identificar as irregularidades existentes; Acompanhar as atividades dos permissionários; Coordenar as atividades de apreensões e fiscalizatórias; Registrar as ocorrências na área que atua e comunicar aos responsáveis.

**EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019**

FL. | 29

	Outras atividades correlatas.
COORDENADOR DE EQUIPE	Coordenar os trabalhos desenvolvidos na unidade onde estiver vinculado; Coordenar atividades de caráter administrativo e financeiro. Oferecer dados necessários aos serviços de rotina. Elaborar planilhas e relatórios para subsidiar o superior hierárquico. Outras atividades correlatas.
COORDENADOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	Auxiliar na administração dos contratos/contratados, executar atividades de planejamento, organização e monitoramento e assegurar a qualidade dos serviços prestados. Acompanhar, avaliar e viabilizar o desempenho das equipes, quanto à otimização de custos com materiais e equipamentos, dimensionamento da equipe de trabalho. Outras atividades correlatas.
COZINHEIRO	Preparar as refeições a serem servidas, seguindo receitas e procedimentos estabelecidos; Selecionar e preparar os ingredientes a serem utilizados no preparo das refeições, conferindo a data de validade e qualidade dos produtos, visando garantir a qualidade das refeições; Verificar as especificações do cardápio, conferindo a disponibilidade dos ingredientes necessários, utilizando equipamento de segurança apropriado, quando necessário; Ajudar na arrumação e limpeza da área de trabalho, dos equipamentos e utensílios utilizados, visando manter a higiene. Outras atividades correlatas.
CUIDADOR I	Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe de saúde. Auxiliar outros profissionais da área no cuidado de pessoas assistidas, a partir de objetivos estabelecidos pelo órgão, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. Outras atividades correlatas.
CUIDADOR II	Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe de saúde; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Ajudar nos cuidados de higiene; Estimular e ajudar na alimentação; Ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios físicos; Estimular atividades de lazer e ocupacionais; Realizar mudanças de posição na cama e na cadeira; Realizar massagens de conforto; Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde; Comunicar à equipe de saúde sobre mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada; Exercer suas atividades a partir de objetivos estabelecidos pelo órgão, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida; Supervisionar e ser responsável pelas atividades do cuidador social – nível I. Outras atividades correlatas.
ECONOMISTA DOMÉSTICO	Planejar, Programar, Elaborar, Supervisionar, Implantar, Orientar, Executar, Dirigir, Coordenar, Controlar, Analisar e Avaliar estudo, trabalho, programa, plano, pesquisa, projeto nacional, estadual, regional ou setorial que interfiram na qualidade de vida da família; Planejar e Coordenar as atividades relativas à elaboração de cardápios balanceados e de custo mínimo para comunidades sadias; Assessorar projetos destinados ao desenvolvimento de produtos e serviços, estabelecimento de parâmetros de qualidade e controle de qualidade de produtos e serviços de consumo doméstico; Administrar atividades de apoio às funções de subsistência da família na comunidade; Planejar, Orientar, Supervisionar a execução de

**EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019**

FL. | 30

	programas de atendimento ao desenvolvimento integral da criança e assistência a outros grupos vulneráveis. Outras atividades correlatas.
EDUCADOR SOCIAL	Monitorar, acompanhar, avaliar e orientar crianças e adolescentes atendidos pelos diversos projetos desenvolvidos pelo órgão. Outras atividades correlatas.
ELETRICISTA	Executar a manutenção elétrica em motores, máquinas, equipamentos e instalações prediais do órgão, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso; Verificar o estado de conservação e executar a manutenção elétrica em equipamentos de ar-condicionado, máquinas, motores e outros componentes das instalações prediais, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso; Fazer a montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos elétricos; Efetuar a troca de lâmpadas, reatores e outras peças nos sistemas de iluminação nas dependências do órgão, atendendo a solicitação dos setores; Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material de consumo. Outras atividades correlatas.
FACILITADOR DE OFICINA	Desenvolver atividades culturais, artísticas e de lazer junto aos usuários e grupos, visando garantir os objetivos dos SCFV's; Trabalhar em conformidade com as normas, procedimentos e orientação do órgão que esteja lotado; Construir os planos de trabalho, registrar as atividades e desenvolver oficinas e atividades sistemáticas de arte, cultura e lazer, respeitando as especificidades do grupo e do território; Organizar, em conjunto com a equipe do CRAS e equipe de coordenação do SCFV, culminâncias, eventos, passeios e apresentações artísticas e culturais; Articular parcerias, ações Inter setoriais e de integração dos SCFV's; Fomentar e promover ações Inter geracionais no desenvolvimento das atividades grupais; Acompanhar os usuários nas atividades externas (passeios, eventos, apresentações artísticas, etc.); Realizar atividades de divulgação do Serviço, de busca ativa e mobilização de famílias referenciadas ao CRAS; Participar das atividades de capacitação, formação e planejamento destinadas à equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades com a equipe de Coordenação do Serviço; Planejar e executar oficinas vivenciais de formação para os educadores sociais, favorecendo o planejamento mensal dos encontros grupais; Registrar, sistematizar e arquivar a cada encontro as atividades desenvolvidas e a frequência, e apresentá-las mensalmente ao técnico de referência do SCFV; Fomentar produções artísticas de acordo com a linguagem e interesse do grupo; Participar das atividades do núcleo de Arte Educação do órgão que esteja lotado; Apresentar as demandas das famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS, quando identificado. Outras atividades correlatas.
GARAGISTA	Organizar, controlar a movimentação de veículos da garagem, especificando vagas, quando não forem demarcadas, preenchendo fichas e manobrando-os, quando necessário, para assegurar regularidade na disposição dos mesmos e impedir a entrada de veículos estranhos. Fazer com que os carros estejam corretamente estacionados. Elaborar um mapa de garagem, esquematizando locais de estacionamento, para aproveitar ao máximo o

**EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019**

FL. | 31

	espaço disponível e facilitar a entrada e saída de veículos; Preencher fichas dos veículos, anotando as licenças, a entrada e saída e outros dados quantitativos e especificativos, para controlar o uso dos mesmos e facilitar a supervisão de sua movimentação; Conservar as chaves de ignição dos veículos, guardando-as em local discreto, para possibilitar a locomoção dos mesmos na garagem, quando necessário. Outras atividades correlatas.
JARDINEIRO	Zelar os jardins e as árvores existentes no Órgão; Desempenhar serviço de jardinagem conforme estética designada pelo Órgão; Trabalhar para que os jardins existentes recebam tratamento adequado, promovendo a poda e o recolhimento de folhas secas; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço. Outras atividades correlatas.
MARCENEIRO	Fazer trabalhos com equipamentos de carpintaria e marcenaria; Confeção e reparo de móveis, peças de madeira, divisórias, carpetes, pisos, portas e janelas, utilizando plainas, lixadeiras e outras máquinas e ferramentas para execução dos trabalhos; Executar e montar tapumes, andaimes, divisórias, etc.; Colocar e reparar fechaduras, dobradiças, molas aéreas, etc.; Reparar e fazer manutenção em geral; 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 tablados, 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; Manipular os seguintes materiais: cola de sapateiro, serra manual, plaina, formão, martelo, lixadeira, serra circular, serra de fita, tico-tico, furadeira de bancada e demais ferramentas de marcenaria e carpintaria. Outras atividades correlatas.
MOTOQUEIRO	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

**EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019**

FL. | 32

	documentos, correspondências, processos e encomendas quando necessário; Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Manter atualizada a sua carteira de habilitação; Respeitar o Código Nacional de Trânsito. Outras atividades correlatas.
MOTORISTA	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 a tarefa; Proceder entrega de documentos, correspondências, processos e encomendas, quando necessário; Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; 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. Outras atividades correlatas.
NUTRICIONISTA	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; Participar de programas de educação nutricional; Estruturar e gerenciar serviços de atendimento a usuários; Orientar os demais profissionais responsáveis pela manipulação de alimentos sobre as normas e procedimentos de utilização e preparo de alimentos; Preparar cardápios mensais nutricionalmente equilibrados; Avaliar e acompanhar estado nutricional de indivíduos e coletivos; Atuar em conformidade ao manual de boas práticas e orientações provenientes do órgão que esteja lotado; Acompanhar e executar os Programas de Alimentação e Nutrição. Outras atividades correlatas.
OPERADOR DE MICRO	Controlar, preparar, transcrever e emitir documentos pertinentes do órgão tomador, através de software proprietário e/ou de aplicação; Controlar e operar o ambiente operacional, através de interpretação de mensagens emitidas pelo sistema operacional instalado, bem como seus aplicativos; Operacionalizar as rotinas de backup e restauração de arquivos; Tornar disponíveis os recursos físicos do CPD à execução dos serviços; Verificar e analisar as causas de interrupções no processamento. Outras atividades correlatas.
PEDREIRO	Serviço de pedreiro. Execução dos trabalhos de alvenaria, concreto, tijolos, pedras ou pré-moldados, assentando-os com argamassa em camadas superpostas, para edificar muros, paredes e outras obras, guiando-se por desenho, esquemas e especificações; Selecionar o material a ser utilizado no serviço; Estabelecer as operações a executar; Utilizar os processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar. Outras atividades correlatas.
PORTEIRO	Controlar a entrada e saída de pessoas, equipamentos, materiais e veículos; relatar, por escrito, qualquer ocorrência anormal, no seu turno de trabalho; dar informações limitadas a sua competência funcional; manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho. Outras atividades correlatas.

**EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019**

FL. | 33

PSICÓLOGO	Promover e fortalecer as políticas públicas, atuando no conjunto de ações coletivas geridas e implementadas pelo órgão. Prestar assistência psicológica às crianças e adolescentes, suas famílias e grupos de indivíduos que venham a ser encaminhados aos diversos projetos. Outras atividades correlatas.
RECEPCIONISTA	Atender as pessoas, prestando informações, efetuando registros e executando outras atividades da área. Receber, orientar e encaminhar o público; Prestar informações aos interessados sobre a localização de setores; Preencher registro de identificação do visitante; Zelar pelo uso manuseio dos equipamentos utilizados no setor. Outras atividades correlatas.
SERVENTE DE PEDREIRO	Auxiliar o pedreiro nos serviços na área de construção civil, execução de pequenas obras, na limpeza da área a ser trabalhada, compactação de solos; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para a execução do serviço. Outras atividades correlatas.
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Confeccionar documentos oficiais variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de rotinas administrativas. Outras atividades correlatas.
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	Executar procedimentos operacionais relacionados às atividades administrativas de sua área de atuação; Organizar, conferir, abrir e controlar processos e documentos em geral, acompanhando seu trâmite interno e externo; Realizar levantamento, suprir a área de material de consumo e controle de material de expediente da área de atuação; Realizar atendimento ao público direto e/ou indireto e recepcionar chamadas telefônicas relacionadas à área de atuação; Solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; Tramitar entrada e saída de documentos; Recepção de documentos. Outras atividades correlatas.
SUPERVISOR DE SERVIÇOS	Organizar as atividades administrativas do setor; Controlar a frequência e serviços dos terceirizados; Elaborar trabalhos de pesquisa, ofícios, comunicações internas e externas; Orientar e supervisionar o trabalho do pessoal de apoio operacional terceirizado, verificando o seu desempenho diariamente; Acompanhar a execução dos serviços de higienização dos sanitários e limpeza geral de todas as áreas internas e externas do Órgão; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança, uso de fardamentos e utensílios próprios para execução de todas as atividades de apoio; Providenciar eventuais substituições por ocasião de faltas ou impedimento pessoal nas diversas áreas e remanejamento de pessoal para atender situações de emergência; Cumprir todos os compromissos do Órgão e zelar pela segurança das informações que lhe são passadas; Executar serviços gerais de controle de terceirizados. Outras atividades correlatas.
SUPERVISOR TÉCNICO ADM. SÊNIOR	Supervisionar e dirigir a execução dos projetos desenvolvidos pelo órgão; Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais. Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento das normas, rotinas, procedimentos e métodos de trabalho para melhor desenvolvimento das atribuições desempenhadas. Outras atividades correlatas.
SUPERVISOR TÉCNICO II, III	Supervisionar a elaboração e gerenciamento de projetos; Auxiliar no

**EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019**

FL. | 34

	planejamento e monitoramento das atividades da coordenadoria a qual esteja lotado; Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais. Outras atividades correlatas.
SUPOORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	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). Outras atividades correlatas.
SUPOORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO SÊNIOR	Apoiar e dar suporte a gestão de programas e projetos, ações e serviços; Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processo internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assegurar a realização de avaliações periódicas de projetos, programas, ações e serviços; Elaborar propostas, relatórios e pareceres na sua área de atuação; Elaborar prestação de contas de programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Promover controle de tramitação processual; Analisar e avaliar a legalidade sobre contratos e convênios; Ofertar subsídios e assessorar decisões administrativas e organizacionais; Preparar relatórios técnicos para os programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade. Outras atividades correlatas.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	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. Organizar arquivos em geral. Zelar pela boa apresentação física do local de trabalho e suas condições de higiene. Realizar tarefas auxiliares, classificação, arquivando e registrando documentos, operando equipamentos, digitação geral. Entregar e buscar documentos em outros setores e órgãos. Realizar controle de publicações no DOM; Registrar em livros próprios e controlar recebimento, envio, entrega e seleção de material permanente e de consumo, fazendo constar a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; Recepcionar pessoas, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou pessoas indicadas; Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações. Outras atividades correlatas.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Coletar dados diversos fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Dar suporte nos processos de aquisição. Realizar pesquisa de preços. Controlar o prazo de vigência dos contratos sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação. Acompanhar a entrega de materiais e prestação de serviços. Auxiliar na elaboração de termos de referência em geral. Auxiliar na

**EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019**

FL. | 35

	confeção de relatórios gerenciais de caráter administrativo e financeiro. Outras atividades correlatas.
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	Prestar suporte a clientes e usuários dos sistemas em produção, identificando e promovendo necessidades de treinamento objetivando seu pleno funcionamento; Digitar, arquivar e manter guarda de documentos, Operar sistemas aplicativos computadorizados; Prestar informações e orientar cidadãos. Outras atividades correlatas.
TÉCNICO DE GEOPROCESSAMENTO	Participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território; Proceder com os estudos necessários ao estabelecimento de bases territoriais; Emitir relatórios, laudos e pareceres técnicos; Monitorar uso e ocupação da terra, vistoriar áreas em estudo, estudar a pressão antrópica e diagnosticar impactos e tendências; Utilizar normas técnicas na elaboração de relatórios e projetos de pesquisa; Conhecer os instrumentos estatísticos para inferir sobre populações com base em amostras aplicadas à área de Geoprocessamento; Conhecer a legislação pertinente à área de atuação do Geoprocessamento; Utilizar ferramentas de desenho auxiliado por computador, na representação de dados geoprocessados; Conhecer os conceitos da cartografia para espacialização de dados georreferenciados; Conhecer os principais sistemas sensores remotos e trabalhar com imagens digitais para geoprocessamento; Utilizar Sistemas de Informações Geográficas para análise de dados georreferenciados. Outras atividades correlatas.
TÉCNICO DE GESTÃO	Elaborar e fiscalizar planilhas e outros documentos de demonstração do desempenho da coordenadoria ou da Administração; Auxiliar os Coordenadores da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos, coordenando as tarefas de apoio administrativo e financeiro, assessorando elaboração de Planos e controle de projetos; Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento das normas, rotinas, procedimentos e métodos de trabalho para melhor desenvolvimento das atividades desempenhadas; gerenciamento e supervisão de equipes/grupos de trabalho; fiscalização de contratos e assistência à implementação de projetos prioritários nos setores de Planejamento e Aquisição. Outras atividades correlatas.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito. Atender usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho. Outras atividades correlatas.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Triagem dos incidentes de segurança, com respectiva categorização, priorização e direcionamento correto ao tratamento; Tratamento do incidente, envolvendo coleta de evidências necessárias, identificação da origem, identificação da causa e análise de artefatos; Solução do incidente ou acionamento dos responsáveis pela solução, envolvendo restauração e recuperação dos recursos atingidos; Recuperação de recursos e dispositivos,

EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019

FL. | 36

	a partir da aplicação ou instalação de patches, fixes e workarounds; Elaboração de notificações aos usuários, como resposta a incidentes cadastrados, dúvidas ou outras solicitações; Elaboração de alertas, avisos e instruções direcionadas ao usuário para lidar com ataques, vulnerabilidades, malwares ou qualquer outro problema de segurança corrente que pode afetar outros usuários. Outras atividades correlatas.
ZELADOR	Fazer a limpeza e manutenção do pátio, jardim, gramados e de todas as áreas internas e externas pertencentes ao terreno do Órgão/Equipamento; Zelar pela estética geral do Prédio; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço. Outras atividades correlatas.

4. DO FARDAMENTO E DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:

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

I. ALMOXARIFE, AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS, GARAGISTA MOTOQUEIRO, MOTORISTA, PORTEIRO, SUPERVISOR DE SERVIÇO

- 02 (duas) camisas manga curta, branca, em malha piquet, 100% algodão, tipo gola polo;
- 02 (duas) calças compridas jeans;
- 02 (dois) pares de sapato na cor preta.

II. AUXILIAR DE AGENTE DE COMERCIO AMBULANTE, COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE

- 02 (duas) camisas de manga curta na cor azul claro, em tecido tipo brim, impressão do brasão da Prefeitura Municipal de Fortaleza com 7cm de base do lado esquerdo superior;
- 02 (duas) calças tipo jeans na cor azul escura;
- 02 (dois) pares de sapato na cor preta.

OU

- 02 (duas) camisas de manga comprida na cor branca, impressão do brasão da Prefeitura Municipal de Fortaleza com 7cm de base do lado esquerdo superior;
- 02 (duas) bermudas tipo tacetel na cor verde escuro;
- 01 (um) par de tênis apropriado para a função.

III. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA, BOMBEIRO, CAPATAZ, ELETRICISTA, JARDINEIRO, MARCENEIRO, PEDREIRO, SERVENTE DE PEDREIRO, ZELADOR

- 02 (duas) batas ou camisas manga curta com botão em polibrim;
- 02 (duas) calças compridas em tecido plano poliéster;
- 02 (dois) pares de botina de segurança com biqueira de polipropileno, elásticos nas laterais, confeccionadas em vaqueta hidrofugada na cor preta curta ao cromo, gáspea forrada em raspa macia, palmilha de montagem de couro, fixada ao cabedal pelo sistema strobrel; palmilha higiênica antibacteriana. Sola e entressola em poliuretano bidensidade, injetadas diretamente no cabedal, sistema de amortecimento de impacto no salto e solado com perfil antiderrapante.

IV. RECEPCIONISTA

- 02 (dois) blazer em Oxford 100% poliéster, com botão na frente, bolso embutido, cor preta;
- 02 (duas) calças ou saia em Oxford 100% poliéster, com zíper, cor preta;
- 02 (duas) blusas em tricoline com botão na frente, cor branca, 100% algodão;
- 02 (dois) pares de sapato social na cor preta.

V. COZINHEIRA, AUXILIAR DE COZINHA

- 02 (duas) bermudas tipo pijama, com cordão e elástico na cintura, na cor verde;
- 02 (duas) camisas básicas, malha fio 30 penteado, na cor branca com gola e bordas das mangas na cor verde, com impressão do brasão da Prefeitura Municipal de Fortaleza com 7cm de base do lado esquerdo superior;
- 03 (três) toucas protetoras capilar, tipo redinha, na cor branca;
- 02 (dois) aventais em Oxford na cor branca, com alças na cor verde do mesmo material e com cruzamento em X medindo 1,00 x 0,60m;
- 02 (dois) sapatos de Sticky Shoe totalmente fechado na cor branca, material tipo TPE e hidro-repelente, palmilha sintética, anatômica e de alta absorção de umidade, solado antiderrapante com borracha vulcanizada colada na entressola.

4.1.1. O fardamento deverá ser de boa qualidade e condizentes com as atribuições de cada categoria profissional, confeccionados de modo a oferecer mobilidade ao usuário. Deverão ser resistentes, para não desbotarem e não rasgarem, bem como não serem transparentes.

4.1.2. Caso seja necessário o fornecimento de algum item não previsto nas descrições acima, e desde que solicitado pelo órgão contratante, deverá a contratada fornecer e fazer constar os valores no provisionamento, tudo devidamente comprovado.

4.1.3. A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação do fardamento.

4.1.4. Os fardamentos deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

4.1.5. Os fardamentos indicados acima não poderão ser cobrados dos funcionários da contratada.

4.1.6. O custo de fornecimento do fardamento deverá ser registrado pela empresa em campo próprio da planilha de custos e formação de preços, e será pago à contratada juntamente com os demais valores relativos à prestação dos serviços, na razão de 1/12 do custo total anual indicado na planilha.

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

FRENTE

- Logomarca da Empresa
- Foto 3x4
- Nome
- Função

VERSO

- Nome Completo
- Matrícula
- Identidade
- Órgão em que está à serviço.

- 8,6x5,4cm, 4x4 cores, ovoide pvc 300g
- Cordão em poliéster, medindo 80cm, com regulador e jacaré de metal e nome em silk.

Crachá terceirizado



ESPECIFICAÇÕES

Formato: 8,6x5,4 cm, 4x4 cores, ovoide pvc 300 g
Cordão em poliéster medindo 80 cm com regulador e jacaré de metal e nome em silk.

4.3. A Contratada é obrigada a fornecer os Equipamentos de Proteção Individual – adequado ao risco **(para todas as categorias indicadas nas planilhas de composição de custos)**, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos termos da NR-6/Portaria 3.214/78 do TEM, observando os aspectos abaixo, bem como as especificações definidas pelo órgão:

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

4.3.1. O custo de fornecimento dos EPI's deverá ser registrado pela empresa em campo próprio da planilha de custos e formação de preços, e será pago à contratada juntamente com os demais valores relativos à prestação dos serviços, na razão de 1/12 do custo total anual indicado na planilha.

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



**EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019**

FL. | 39

5. DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS:

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

LOTE 1

				21%	30%	73,63%		18,80	70,00	34,72	3,60			7%	14,25%			
CATEGORIAS	QTD	CARGA HORÁRIA	S.B.	ADC. NOT.	ADC. PERIC.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V. T.	FARDA	EPI	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO	18	44H	1.073,12			790,14	1.863,26	409,46	70,00	34,72	94,01	15,00		130,43	372,91	1.126,53	2.989,79	53.816,22
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE NOTURNO	16	44H	1.073,12	245,84		971,15	2.290,11	409,46	70,00	34,72	94,01	15,00		160,31	437,99	1.221,49	3.511,60	56.185,60
BOMBEIRO	3	44H	1.335,21			983,12	2.318,33	409,46	70,00	34,72	78,29	15,00	15,00	162,28	442,19	1.226,94	3.545,27	10.635,81
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO	11	44H	1.412,81			1.040,25	2.453,06	409,46	70,00	34,72	73,63	15,00		171,71	459,93	1.234,45	3.687,51	40.562,61
ELETRICISTA	3	44H	1.335,21		400,56	1.278,05	3.013,82	409,46	70,00	34,72	78,29	15,00	15,00	210,97	548,23	1.381,67	4.395,49	13.186,47
PORTEIRO DIURNO 12X36	20	12X36	1.172,04			862,97	2.035,01	279,18	70,00	34,72	72,84	15,00		142,45	377,51	991,70	3.026,71	60.534,20
PORTEIRO NOTURNO 12X36	12	12X36	1.172,04	167,81		986,53	2.326,38	279,18	70,00	34,72	72,84	15,00		162,85	421,94	1.056,53	3.382,91	40.594,92
SUPERVISOR DE SERVIÇOS	2	44H	1.172,04			862,97	2.035,01	409,46	70,00	34,72	88,08	15,00		142,45	398,25	1.157,96	3.192,97	6.385,94
ZELADOR	18	44H	1.049,34			772,63	1.821,97	409,46	70,00	34,72	95,44	15,00		127,54	366,81	1.118,97	2.940,94	52.936,92
ANALISTA DE CUSTOS	10	40H	4.337,12			3.193,42	7.530,54	409,46	70,00	34,72				527,14	1.221,49	2.262,81	9.793,35	97.933,50
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	40H	6.276,42			4.621,33	10.897,75	409,46	70,00	34,72				762,84	1.734,90	3.011,92	13.909,67	13.909,67
TOTAL	114																	
VALOR TOTAL MENSAL																		R\$ 446.681,86
PROVISIONAMENTO 10%																		R\$ 44.668,19
VALOR TOTAL MENSAL COM PROVISIONAMENTO																		R\$ 491.350,05
VALOR GLOBAL PARA 12 MESES																		R\$ 5.896.200,60

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



**EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019**

FL. | 40

LOTE 2

									86,82									
									16,80	81,83	33,52							
				21%	30%	73,63%			18,80	70,00	34,72	3,60			7%	14,25%		
CATEGORIAS	QTD	CARGA HORÁRIA	S.B.	ADC. NOT.	ADC. PERIC.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V. T.	FARDA	EPI	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA	2	44H	1.091,31		327,39	1.044,59	2.463,29	409,46	70,00	34,72	92,92	15,00	15,00	172,43	466,38	1.275,91	3.739,20	7.478,40
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	8	44H	1.172,04			862,97	2.035,01	409,46	70,00	34,72	88,08	15,00		142,45	398,25	1.157,96	3.192,97	25.543,76
BOMBEIRO	2	44H	1.335,21			983,12	2.318,33	409,46	70,00	34,72	78,29	15,00	15,00	162,28	442,19	1.226,94	3.545,27	7.090,54
CAPATAZ	4	44H	1.073,12			790,14	1.863,26	409,46	70,00	34,72	94,01	15,00	15,00	130,43	375,04	1.143,66	3.006,92	12.027,68
COZINHEIRO DIURNO 12X36	20	12X36	1.335,21			983,12	2.318,33	279,18	70,00	34,72	67,94	15,00		162,28	420,01	1.049,13	3.367,46	67.349,20
COZINHEIRO DIURNO	44	44H	1.335,21			983,12	2.318,33	409,46	70,00	34,72	78,29	15,00		162,28	440,05	1.209,80	3.528,13	155.237,72
ELETRICISTA	3	44H	1.335,21		400,56	1.278,05	3.013,82	409,46	70,00	34,72	78,29	15,00	15,00	210,97	548,23	1.381,67	4.395,49	13.186,47
PEDREIRO	2	44H	1.335,21			983,12	2.318,33	409,46	70,00	34,72	78,29	15,00	15,00	162,28	442,19	1.226,94	3.545,27	7.090,54
PORTEIRO DIURNO 12X36	104	12X36	1.172,04			862,97	2.035,01	279,18	70,00	34,72	72,84	15,00		142,45	377,51	991,70	3.026,71	314.777,84
PORTEIRO NOTURNO 12X36	20	12X36	1.172,04	167,81		986,53	2.326,38	279,18	70,00	34,72	72,84	15,00		162,85	421,94	1.056,53	3.382,91	67.658,20
PORTEIRO DIURNO	3	44H	1.172,04			862,97	2.035,01	409,46	70,00	34,72	88,08	15,00		142,45	398,25	1.157,96	3.192,97	9.578,91
SERVENTE DE PEDREIRO	2	44H	1.049,34			772,63	1.821,97	409,46	70,00	34,72	95,44	15,00	15,00	127,54	368,95	1.136,11	2.958,08	5.916,16
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	4	44H	2.154,98			1.586,71	3.741,69	409,46	70,00	34,72	29,10			261,92	647,93	1.453,13	5.194,82	20.779,28
ZELADOR DIURNO 12X36	20	12X36	1.049,34			772,63	1.821,97	279,18	70,00	34,72	76,52	15,00		127,54	345,55	948,51	2.770,48	55.409,60
ZELADOR NOTURNO 12X36	6	12X36	1.049,34	150,25		883,26	2.082,85	279,18	70,00	34,72	76,52	15,00		145,80	385,33	1.006,55	3.089,40	18.536,40
ZELADOR DIURNO	69	44H	1.049,34			772,63	1.821,97	409,46	70,00	34,72	95,44	15,00		127,54	366,81	1.118,97	2.940,94	202.924,86
AUXILIAR DE COZINHA DIURNO 12X36	6	12X36	1.142,23			841,02	1.983,25	279,18	70,00	34,72	73,73	15,00		138,83	369,75	981,21	2.964,46	17.786,76
AUXILIAR DE COZINHA DIURNO	5	44H	1.142,23			841,02	1.983,25	409,46	70,00	34,72	89,87	15,00		138,83	390,61	1.148,49	3.131,74	15.658,70
MOTOQUEIRO	1	44H	1.153,84		346,15	1.104,44	2.604,43	409,46	81,83	34,72	89,17	15,00	15,00	182,31	489,05	1.316,54	3.920,97	3.920,97
MOTORISTA	5	44H	1.177,96			867,33	2.045,29	365,90	86,82	33,52	87,72	15,00		143,17	395,78	1.127,91	3.173,20	15.866,00
TOTAL	330																	
																	VALOR TOTAL MENSAL	R\$ 1.043.817,99
																	PROVISIONAMENTO 5%	R\$ 52.190,90
																	VALOR TOTAL MENSAL COM PROVISIONAMENTO	R\$ 1.096.008,89
																	VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R\$ 13.152.106,68

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



**EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019**

FL. | 41

LOTE 3

				21%	73,63%		16,00	60,00	32,88						
							18,80	70,00	34,72	3,60	7%	14,25%			
CATEGORIAS	QTD	CARGA HORÁRIA	S.B.	ADC. NOT.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V. T.	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ANALISTA ADMINISTRATIVO I	39	40H	2.691,58		1.981,81	4.673,39	409,46	70,00	34,72		327,14	785,85	1.627,17	6.300,56	245.721,84
ANALISTA ADMINISTRATIVO II	5	40H	3.372,66		2.483,29	5.855,95	409,46	70,00	34,72		409,92	966,16	1.890,26	7.746,21	38.731,05
ANALISTA CONTÁBIL	2	40H	3.372,66		2.483,29	5.855,95	409,46	70,00	34,72		409,92	966,16	1.890,26	7.746,21	15.492,42
ANALISTA DE REDE	2	40H	4.613,80		3.397,14	8.010,94	409,46	70,00	34,72		560,77	1.294,74	2.369,69	10.380,63	20.761,26
ASSISTENTE CONTÁBIL I	1	40H	2.598,78		1.913,48	4.512,26	409,46	70,00	34,72	2,47	315,86	761,63	1.594,14	6.106,40	6.106,40
ASSISTENTE CONTÁBIL II	1	40H	3.156,92		2.324,44	5.481,36	409,46	70,00	34,72		383,70	909,04	1.806,92	7.288,28	7.288,28
CUIDADOR I DIURNO 12X36	10	12X36	1.080,62		795,66	1.876,28	279,18	70,00	34,72	75,58	131,34	351,56	942,38	2.818,66	28.186,60
CUIDADOR I NOTURNO 12X36	16	12X36	1.080,62	154,73	909,59	2.144,94	279,18	70,00	34,72	75,58	150,15	392,53	1.002,16	3.147,10	50.353,60
CUIDADOR II DIURNO 12X36	50	12X36	1.678,80		1.236,10	2.914,90	279,18	70,00	34,72	57,64	204,04	507,37	1.152,95	4.067,85	203.392,50
CUIDADOR II NOTURNO 12X36	30	12X36	1.678,80	240,37	1.413,08	3.332,25	279,18	70,00	34,72	57,64	233,26	571,00	1.245,80	4.578,05	137.341,50
ECONOMISTA DOMÉSTICO	2	40H	2.305,23		1.697,34	4.002,57	409,46	70,00	34,72	20,09	280,18	686,43	1.500,88	5.503,45	11.006,90
FACILITADOR DE OFICINA 20H	9	20H	1.139,14		838,75	1.977,89		70,00	34,72	90,05	138,45	329,33	662,55	2.640,44	23.763,96
FACILITADOR DE OFICINA 40H	11	40H	2.270,32		1.671,64	3.941,96	409,46	70,00	34,72	22,18	275,94	677,48	1.489,78	5.431,74	59.749,14
NUTRICIONISTA	3	40H	2.305,23		1.697,34	4.002,57	409,46	70,00	34,72	20,09	280,18	686,43	1.500,88	5.503,45	16.510,35
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	8	40H	3.372,66		2.483,29	5.855,95	409,46	70,00	34,72		409,92	966,16	1.890,26	7.746,21	61.969,68
SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO SÊNIOR	2	40H	5.035,13		3.707,37	8.742,50	409,46	70,00	34,72		611,98	1.406,28	2.532,44	11.274,94	22.549,88
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	80	40H	1.413,00		1.040,39	2.453,39	409,46	70,00	34,72	73,62	171,74	457,84	1.217,38	3.670,77	293.661,60
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	6	40H	2.450,27		1.804,13	4.254,40	409,46	70,00	34,72	11,38	297,81	723,58	1.546,95	5.801,35	34.808,10
TÉCNICO DE GEOPROCESSAMENTO	1	40H	2.455,09		1.807,68	4.262,77	409,46	70,00	34,72	11,09	298,39	724,82	1.548,48	5.811,25	5.811,25
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	8	40H	2.338,90		1.722,13	4.061,03	409,46	70,00	34,72	18,07	284,27	695,05	1.511,57	5.572,60	44.580,80
OPERADOR DE MICRO	4	40H	1.410,22		1.038,34	2.448,56	348,48	60,00	32,88	73,79	171,40	446,75	1.133,30	3.581,86	14.327,44
TOTAL	290														
VALOR TOTAL MENSAL														R\$ 1.342.114,55	
PROVISIONAMENTO 3%														R\$ 40.263,44	
VALOR TOTAL MENSAL COM PROVISIONAMENTO														R\$ 1.382.377,99	
VALOR GLOBAL PARA 12 MESES														R\$ 16.588.535,88	

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



**EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019**

FL. | 42

LOTE 4

						16,00	60,00	32,88						
						16,80	61,80	33,52						
				73,63%		18,80	70,00	34,72	3,60	7%	14,25%			
CATEGORIAS	QTD	CARGA HORÁRIA	S.B.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V. T.	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	44H	1.172,04	862,97	2.035,01	409,46	70,00	34,72	88,08	142,45	396,11	1.140,82	3.175,83	12.703,32
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	10	44H	2.154,98	1.586,71	3.741,69	409,46	70,00	34,72	29,10	261,92	647,93	1.453,13	5.194,82	51.948,20
APOIO ADMINISTRATIVO IV	2	40H	3.712,53	2.733,54	6.446,07	409,46	70,00	34,72		451,22	1.056,13	2.021,53	8.467,60	16.935,20
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1	40H	4.733,50	3.485,28	8.218,78	409,46	70,00	34,72		575,31	1.326,43	2.415,92	10.634,70	10.634,70
ASSISTENTE DE GESTÃO III	2	40H	2.892,19	2.129,52	5.021,71	409,46	70,00	34,72		351,52	838,96	1.704,66	6.726,37	13.452,74
ASSISTENTE SOCIAL	9	20H	2.054,16	1.512,48	3.566,64		70,00	34,72	35,15	249,66	563,75	953,28	4.519,92	40.679,28
ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO	1	40H	2.407,86	1.772,91	4.180,77	409,46	70,00	34,72	13,93	292,65	712,72	1.533,48	5.714,25	5.714,25
COORDENADOR ADMINISTRATIVO I	1	40H	8.932,51	6.577,01	15.509,52	409,46	70,00	34,72		1.085,67	2.438,09	4.037,94	19.547,46	19.547,46
COORDENADOR DE EQUIPE	2	40H	3.320,32	2.444,75	5.765,07	409,46	70,00	34,72		403,55	952,30	1.870,03	7.635,10	15.270,20
ADMINISTRADOR I	2	44H	4.078,42	3.002,94	7.081,36	365,90	61,80	33,52		495,70	1.145,45	2.102,37	9.183,73	18.367,46
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	1	40H	5.204,05	3.831,74	9.035,79	348,48	60,00	32,88		632,51	1.440,63	2.514,50	11.550,29	11.550,29
PSICÓLOGO	10	30H	2.080,00	1.531,50	3.611,50				33,60	252,81	555,45	841,86	4.453,36	44.533,60
TOTAL	45													
VALOR TOTAL MENSAL													R\$ 261.336,70	
PROVISIONAMENTO 5%													R\$ 13.066,84	
VALOR TOTAL MENSAL COM PROVISIONAMENTO													R\$ 274.403,54	
VALOR GLOBAL PARA 12 MESES													R\$ 3.292.842,48	

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



**EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019**

FL. | 43

LOTE 5

				21%	30%	73,63%		16,00	60,00	32,88								
								18,80	70,00	34,72	3,60			7%	14,25%			
CATEGORIAS	QTD	CARGA HORÁRIA	S.B.	ADC. NOT.	ADC. PERIC.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V. T.	FARDA	EPI	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ALMOXARIFE	2	44H	1.335,21			983,12	2.318,33	409,46	70,00	34,72	78,29	15,00		162,28	440,05	1.209,80	3.528,13	7.056,26
ASSISTENTE DE APOIO A GESTÃO	6	44H	1.396,43			1.028,19	2.424,62	409,46	70,00	34,72	74,61			169,72	453,60	1.212,11	3.636,73	21.820,38
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA	2	44H	1.091,31		327,39	1.044,59	2.463,29	409,46	70,00	34,72	92,92	15,00	15,00	172,43	466,38	1.275,91	3.739,20	7.478,40
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	8	44H	1.172,04			862,97	2.035,01	409,46	70,00	34,72	88,08	15,00		142,45	398,25	1.157,96	3.192,97	25.543,76
BOMBEIRO	2	44H	1.335,21			983,12	2.318,33	409,46	70,00	34,72	78,29	15,00	15,00	162,28	442,19	1.226,94	3.545,27	7.090,54
CAPATAZ	12	44H	1.073,12			790,14	1.863,26	409,46	70,00	34,72	94,01	15,00	15,00	130,43	375,04	1.143,66	3.006,92	36.083,04
ELETRICISTA	1	44H	1.335,21		400,56	1.278,05	3.013,82	409,46	70,00	34,72	78,29	15,00	15,00	210,97	548,23	1.381,67	4.395,49	4.395,49
GARAGISTA	2	44H	1.073,12			790,14	1.863,26	409,46	70,00	34,72	94,01	15,00		130,43	372,91	1.126,53	2.989,79	5.979,58
JARDINEIRO	2	44H	1.073,12			790,14	1.863,26	409,46	70,00	34,72	94,01	15,00	15,00	130,43	375,04	1.143,66	3.006,92	6.013,84
MARCENEIRO	1	44H	1.335,21			983,12	2.318,33	409,46	70,00	34,72	78,29	15,00	15,00	162,28	442,19	1.226,94	3.545,27	3.545,27
PEDREIRO	2	44H	1.335,21			983,12	2.318,33	409,46	70,00	34,72	78,29	15,00	15,00	162,28	442,19	1.226,94	3.545,27	7.090,54
PORTEIRO DIURNO 12X36	8	12X36	1.172,04			862,97	2.035,01	279,18	70,00	34,72	72,84	15,00		142,45	377,51	991,70	3.026,71	24.213,68
PORTEIRO NOTURNO 12X36	6	12X36	1.172,04	167,81		986,53	2.326,38	279,18	70,00	34,72	72,84	15,00		162,85	421,94	1.056,53	3.382,91	20.297,46
SERVENTE DE PEDREIRO	1	44H	1.049,34			772,63	1.821,97	409,46	70,00	34,72	95,44	15,00	15,00	127,54	368,95	1.136,11	2.958,08	2.958,08
ZELADOR	16	44H	1.049,34			772,63	1.821,97	409,46	70,00	34,72	95,44	15,00		127,54	366,81	1.118,97	2.940,94	47.055,04
ASSISTENTE TÉCNICO	1	40H	1.881,39			1.385,27	3.266,66	409,46	70,00	34,72	45,52			228,67	577,84	1.366,21	4.632,87	4.632,87
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	1	40H	3.180,93			2.342,12	5.523,05	409,46	70,00	34,72				386,61	915,40	1.816,19	7.339,24	7.339,24
ASSESSOR TÉCNICO	3	40H	3.848,89			2.833,94	6.682,83	409,46	70,00	34,72				467,80	1.092,24	2.074,22	8.757,05	26.271,15
TÉCNICO DE GESTÃO	3	40H	7.500,46			5.522,59	13.023,05	409,46	70,00	34,72				911,61	2.058,96	3.484,75	16.507,80	49.523,40
OPERADOR DE MICRO	2	40H	1.410,22			1.038,34	2.448,56	348,48	60,00	32,88	73,79			171,40	446,75	1.133,30	3.581,86	7.163,72
TOTAL	81																	
VALOR TOTAL MENSAL																		R\$ 321.551,74
PROVISIONAMENTO 5%																		R\$ 16.077,59
VALOR TOTAL MENSAL COM PROVISIONAMENTO																		R\$ 337.629,33
VALOR GLOBAL PARA 12 MESES																		R\$ 4.051.551,96

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



**EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019**

FL. | 44

LOTE 6

						16,00	60,00	32,88						
				73,63%		18,80	70,00	34,72	3,60	7%	14,25%			
CATEGORIAS	QTD	CARGA HORÁRIA	S.B.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V. T.	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	1	44H	2.154,98	1.586,71	3.741,69	409,46	70,00	34,72	29,10	261,92	647,93	1.453,13	5.194,82	5.194,82
ASSISTENTE TÉCNICO DE OBRAS	1	40H	2.585,13	1.903,43	4.488,56	409,46	70,00	34,72	3,29	314,20	758,13	1.589,80	6.078,36	6.078,36
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	2	40H	1.211,28	891,87	2.103,15	348,48	60,00	32,88	85,72	147,22	395,79	1.070,09	3.173,24	6.346,48
OPERADOR DE MICRO	10	40H	1.410,22	1.038,34	2.448,56	348,48	60,00	32,88	73,79	171,40	446,75	1.133,30	3.581,86	35.818,60
SUORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	3	40H	2.376,73	1.749,99	4.126,72	348,48	60,00	32,88	15,80	288,87	694,37	1.440,40	5.567,12	16.701,36
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	6	40H	2.138,74	1.574,75	3.713,49	348,48	60,00	32,88	30,08	259,94	633,39	1.364,77	5.078,26	30.469,56
TÉCNICO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	1	40H	3.776,37	2.780,54	6.556,91	348,48	60,00	32,88		458,98	1.062,66	1.963,00	8.519,91	8.519,91
TOTAL	24													
VALOR TOTAL MENSAL													R\$ 109.129,09	
PROVISIONAMENTO 2%													R\$ 2.182,58	
VALOR TOTAL MENSAL COM PROVISIONAMENTO													R\$ 111.311,67	
VALOR GLOBAL PARA 12 MESES													R\$ 1.335.740,04	

CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE FORTALEZA - CLFOR



EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019

FL. | 45

LOTE 7

						16,00	60,00	32,88					
				73,63%		18,80	70,00	34,72	7%	14,25%			
CATEGORIAS	QTD	CARGA HORÁRIA	S.B.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ASSISTENTE DE GESTÃO III	10	40H	2.892,19	2.129,52	5.021,71	409,46	70,00	34,72	351,52	838,96	1.704,66	6.726,37	67.263,70
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	10	40H	3.180,93	2.342,12	5.523,05	409,46	70,00	34,72	386,61	915,40	1.816,19	7.339,24	73.392,40
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) III	10	40H	7.350,82	5.412,41	12.763,23	348,48	60,00	32,88	893,43	2.008,97	3.343,76	16.106,99	161.069,90
TOTAL	30												
												VALOR TOTAL MENSAL	R\$ 301.726,00
												PROVISIONAMENTO 5%	R\$ 15.086,30
												VALOR TOTAL MENSAL COM PROVISIONAMENTO	R\$ 316.812,30
												VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R\$ 3.801.747,60

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



**EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019**

FL. | 46

LOTE 8

						16,00	60,00	32,88							
						16,80	86,82	33,52							
				73,63%		18,80	70,00	34,72	3,60		7%	14,25%			
CATEGORIAS	QTD	CARGA HORÁRIA	S.B.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V. T.	FARDA	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ANALISTA TÉCNICO	2	40H	5.387,55	3.966,85	9.354,40	409,46	70,00	34,72			654,81	1.499,58	2.668,57	12.022,97	24.045,94
APOIO ADMINISTRATIVO III	2	40H	3.340,68	2.459,74	5.800,42	409,46	70,00	34,72			406,03	957,69	1.877,90	7.678,32	15.356,64
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	2	40H	4.733,50	3.485,28	8.218,78	409,46	70,00	34,72			575,31	1.326,43	2.415,92	10.634,70	21.269,40
ASSESSOR TÉCNICO	2	40H	3.848,89	2.833,94	6.682,83	409,46	70,00	34,72			467,80	1.092,24	2.074,22	8.757,05	17.514,10
ASSISTENTE DE GESTÃO III	6	40H	2.892,19	2.129,52	5.021,71	409,46	70,00	34,72			351,52	838,96	1.704,66	6.726,37	40.358,22
ASSISTENTE TÉCNICO DE OBRAS	2	40H	2.585,13	1.903,43	4.488,56	409,46	70,00	34,72	3,29		314,20	758,13	1.589,80	6.078,36	12.156,72
CONSULTOR TÉCNICO	5	40H	3.278,84	2.414,21	5.693,05	409,46	70,00	34,72			398,51	941,32	1.854,01	7.547,06	37.735,30
COORDENADOR DE EQUIPE	2	40H	3.320,32	2.444,75	5.765,07	409,46	70,00	34,72			403,55	952,30	1.870,03	7.635,10	15.270,20
EDUCADOR SOCIAL	3	40H	1.227,35	903,70	2.131,05	409,46	70,00	34,72	84,76		149,17	410,28	1.158,39	3.289,44	9.868,32
SUPERVISOR TÉCNICO ADM. SÊNIOR	3	40H	5.818,58	4.284,22	10.102,80	409,46	70,00	34,72			707,20	1.613,70	2.835,08	12.937,88	38.813,64
SUPERVISOR TÉCNICO II	4	40H	4.310,07	3.173,50	7.483,57	409,46	70,00	34,72			523,85	1.214,33	2.252,36	9.735,93	38.943,72
SUPERVISOR TÉCNICO III	1	40H	5.173,45	3.809,21	8.982,66	409,46	70,00	34,72			628,79	1.442,90	2.585,87	11.568,53	11.568,53
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	4	40H	1.413,00	1.040,39	2.453,39	409,46	70,00	34,72	73,62		171,74	457,84	1.217,38	3.670,77	14.683,08
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	2	40H	2.338,90	1.722,13	4.061,03	409,46	70,00	34,72	18,07		284,27	695,05	1.511,57	5.572,60	11.145,20
COORDENADOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	3	44H	1.753,95	1.291,43	3.045,38	409,46	70,00	34,72	53,16		213,18	545,19	1.325,71	4.371,09	13.113,27
RECEPCIONISTA	8	44H	1.172,04	862,97	2.035,01	409,46	70,00	34,72	88,08	15,00	142,45	398,25	1.157,96	3.192,97	25.543,76
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	16	44H	2.154,98	1.586,71	3.741,69	409,46	70,00	34,72	29,10		261,92	647,93	1.453,13	5.194,82	83.117,12
MOTORISTA	3	44H	1.177,96	867,33	2.045,29	365,90	86,82	33,52	87,72	15,00	143,17	395,78	1.127,91	3.173,20	9.519,60
OPERADOR DE MICRO	2	40H	1.410,22	1.038,34	2.448,56	348,48	60,00	32,88	73,79		171,40	446,75	1.133,30	3.581,86	7.163,72
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	4	40H	2.138,74	1.574,75	3.713,49	348,48	60,00	32,88	30,08		259,94	633,39	1.364,77	5.078,26	20.313,04
TOTAL	76														
VALOR TOTAL MENSAL														R\$ 467.499,52	
PROVISIONAMENTO 5%														R\$ 23.374,98	
VALOR TOTAL MENSAL COM PROVISIONAMENTO														R\$ 490.874,50	
VALOR GLOBAL PARA 12 MESES														R\$ 5.890.494,00	

5.2. VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS - MENSAL COM PROVISIONAMENTO:

- **LOTE 1: R\$ 491.350,05** (Quatrocentos e noventa e um mil, Trezentos e cinquenta reais e Cinco centavos);
- **LOTE 2: R\$ 1.096.008,89** (Hum milhão, Noventa e seis mil, Oito reais, Oitenta e nove centavos);
- **LOTE 3: R\$ 1.382.377,99** (Hum milhão, Trezentos e oitenta e dois mil, Trezentos e setenta e sete reais e Noventa e nove centavos);
- **LOTE 4: R\$ 274.403,54** (Duzentos e setenta e quatro mil, Quatrocentos e três reais e Cinquenta e quatro centavos);
- **LOTE 5: R\$ 337.629,33** (Trezentos e trinta e sete mil, Seiscentos e vinte e nove reais e Trinta e três centavos);
- **LOTE 6: R\$ 111.311,67** (Cento e onze mil, Trezentos e onze reais e Sessenta e sete centavos);
- **LOTE 7: R\$ 316.812,30** (Trezentos e dezesseis mil, Oitocentos e doze reais e Trinta centavos);
- **LOTE 8: R\$ 490.874,50** (Quatrocentos e noventa mil, Oitocentos e setenta e quatro reais e Cinquenta centavos).

5.3. VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS – GLOBAL PARA 12 MESES COM PROVISIONAMENTO:

- **LOTE 1: R\$ 5.896.200,60** (Cinco milhões, Oitocentos e noventa e seis mil, Duzentos reais e Sessenta centavos);
- **LOTE 2: R\$ 13.152.106,68** (Treze milhões, Cento e cinquenta e dois mil, Cento e seis reais e Sessenta e oito centavos);
- **LOTE 3: R\$ 16.588.535,88** (Dezesseis milhões, Quinhentos e oitenta e oito mil, Quinhentos e trinta e cinco reais e Oitenta e oito centavos);
- **LOTE 4: R\$ 3.292.842,48** (Três milhões, Duzentos e noventa e dois mil, Oitocentos e quarenta e dois reais e Quarenta e oito centavos);
- **LOTE 5: R\$ 4.051.551,96** (Quatro milhões, Cinquenta e um mil, Quinhentos e cinquenta e um reais e Noventa e seis centavos);
- **LOTE 6: R\$ 1.335.740,04** (Hum milhão, Trezentos e trinta e cinco mil, Setecentos e quarenta reais e Quatro centavos);
- **LOTE 7: R\$ 3.801.747,60** (Três milhões, Oitocentos e um mil, Setecentos e quarenta e sete reais e Sessenta centavos);
- **LOTE 8: R\$ 5.890.494,00** (Cinco milhões, Oitocentos e noventa mil, Quatrocentos e noventa e quatro reais).

5.4. O valor do provisionamento constante nas planilhas de composição de custos será utilizado para pagamentos de diárias, horas extras, sobreaviso, vale transporte metropolitano, dentre outras despesas.

5.5. Exclusivamente para o lote 1, o valor destinado ao provisionamento constante na planilha de composição de custos poderá também ser utilizado para pagamento de suprimento de material de limpeza e consumo necessários nas atividades de zelador, bombeiro e eletricista.

5.5.1. Os materiais de limpeza e consumo serão solicitados mensalmente e definidos pelo órgão onde o serviço estará sendo prestado.

5.5.2. O prazo de entrega do material será de no máximo 48h (quarenta e oito horas) da solicitação oficial do órgão.

5.5.3. O órgão designará um servidor para fiscalizar o recebimento do material, garantindo que este seja de boa qualidade. A nota fiscal deverá ser apresentada mediante a entrega do material, para conferência e composição da planilha de custos mensal do órgão.

5.6. A cobrança pela contratada das despesas de que tratam os itens 5.4 e 5.5 deverá constar em planilha de composição de custos, tudo devidamente motivado e comprovado, e ainda aceito pelo órgão contratante.

MEMÓRIA DE CÁLCULO

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

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

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

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

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

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

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

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

VALOR UNITÁRIO: Montante A + Montante B

6. DO LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços deverão ser executados na sede, equipamentos e anexos dos órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza, indicados pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.

7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

Projeto/atividade 18.101.04.122.0153.2163.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 1.001.0000.00.01, do orçamento da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.

Projeto Atividade 18.101.08.243.0153.2163.0002, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 1.001.0000.00.01, do orçamento da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.

8. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO:

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

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

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

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

8.3.1. Documentação relativa à regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça do Trabalho;

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

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

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

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

8.6. A taxa de administração explicitada na Planilha de Composição de Custos apresentada no certame licitatório será irredutível.

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

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

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. O contratado que praticar ato ilícito estará sujeito, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civis e criminais, às seguintes penalidades, de acordo com o Decreto Municipal nº 13.735/2016:

I. Advertência, que consista em comunicação formal ao infrator, decorrente da inexecução de deveres que ocasionem riscos e/ou prejuízos de menor potencial ofensivo para a Administração;

II. Multa cumulativa com as demais sanções, conforme estabelecido **nos artigos 50 e 51 do Decreto Municipal nº 13.375/2016;**

III. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta do Município de Fortaleza e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

9.1.1. Entende-se por ato ilícito qualquer conduta comissiva ou omissiva que infrinja dispositivos legais ou regras constantes de regulamentos ou de qualquer outro ato normativo, inclusive aquelas constantes dos atos convocatórios de licitação, do contrato ou instrumento que o substitua.

9.1.2. A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste item, cumulando-se os respectivos valores.

9.1.3. O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

9.1.4. No caso de prestações continuadas, a multa de 5% (cinco por cento) de que trata a alínea “d” deste item será calculada sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida.

9.1.5. A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro.

9.1.6. Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

9.1.7. Caso a faculdade prevista no subitem 9.1.5. não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado.

9.1.8. Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação do contratante.

9.1.9. Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa, o licitante será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial. Decorrido o prazo, a CLFOR encaminhará a multa para que seja inscrita na Dívida Ativa do Município.

9.2. Na aplicação das sanções devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

- I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. os danos que o cometimento da infração ocasionar aos serviços e aos usuários;
- III. a vantagem auferida em virtude da infração;
- IV. as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;
- V. os antecedentes da licitante ou contratada.

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

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

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

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.14. A contratada deverá ainda:

- a) providenciar Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados;
- b) providenciar senha para que o trabalhador tenha acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias;
- c) dar garantia de execução do contrato, conforme cláusula nona da minuta do contrato constante do Anexo IV, parte integrante deste edital;
- d) manter número de empregados compatível com os serviços a serem prestados, inclusive cumprindo a reserva de cargos de que trata a Lei n.º. 8.213, de 24 de julho de 1991, com suas alterações;

e) fixar o domicílio bancário dos empregados em Fortaleza ou na região metropolitana;
f) autorizar o repasse direto aos trabalhadores da remuneração mensal não paga pela contratada, quando houver retenção de faturas por inadimplência ou não apresentação de certidões de regularidade que autorizam o pagamento direto, conforme item 10 deste Anexo I, Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

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

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

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

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

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

10.19.1. Caso seja disponibilizado algum profissional com residência em Município integrante da Região Metropolitana de Fortaleza, deverá a contratada fornecer vales transporte ou pass card necessário ao seu deslocamento, devendo a contratada fazer constar os valores correspondentes aos custos com o fornecimento dos vales transporte ou pass card **no provisionamento constante na planilha de composição de custos**, tudo devidamente motivado e comprovado, e ainda aceito pela Administração.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.10. Reembolsar à contratada os valores de despesas, **devidamente motivadas e comprovadas, e ainda autorizadas pela Administração**, decorrentes de pagamentos de diárias, horas extras, sobreaviso, vales transporte metropolitano, suprimento de material de limpeza e consumo (específico

para o lote 1), dentre outras despesas, quando necessário, fazendo constar os valores correspondentes aos referidos custos **no provisionamento constante na planilha de composição de custos.**

11.11. Indicar os locais onde serão prestados os serviços.

11.12. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.13. Exigir da contratada, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato.

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por no mínimo 3 (três) servidores, designados através de Portaria, devidamente publicada no DOM, especialmente designado para este fim pela contratante.

12.2 De acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, um dos servidores designados pela portaria do subitem anterior será denominado simplesmente de gestor, que será auxiliado pelos demais nomeados.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

13.3.2. São aplicáveis a presente contratação de mão de obra as tabelas de encargos sociais e tributos abaixo, conforme IN SEPOG nº. 02, de 01 de agosto de 2013:

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

GRUPO A	Limpeza e Conservação e Outros Perc. (%)	Vigilância Perc. (%)
Previdência Social	20,00	20,00
FGTS	8,00	8,00
Salário Educação	2,50	2,50
SESI/SESC	1,50	1,50
SENAI/SENAC	1,00	1,00
INCRA	0,20	0,20
CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (RAT x FAP)	6,00	3,00
SEBRAE	0,60	0,60
TOTAL DO GRUPO A	39,80	36,80
GRUPO B	PERC. (%)	PERC. (%)
Aviso Prévio	1,70	2,25
Aviso Prévio – Lei nº. 12.506/2011	0,03	0,03
FGTS nas rescisões sem justa causa	1,12	4,00
Faltas (legais e/ou abonadas)	1,50	2,08
Auxílio Doença	-	-
TOTAL DO GRUPO B	4,35	8,36
GRUPO C	PERC. (%)	PERC. (%)
Férias e Substituições	9,04	9,04
13º Salário	9,04	9,04
1/3 de Férias Constitucionais	3,01	3,01
TOTAL DO GRUPO C	21,09	21,09
GRUPO D	PERC. (%)	PERC. (%)
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	8,39	7,76
TOTAL DO GRUPO D	8,39	7,76
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS	73,63	74,01

EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019

FL. | 55

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

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

EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019

FL. | 56

ANEXO II - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR (MODELO)

(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 catorze anos.

Local e data

Assinatura do representante legal

(Nome e cargo)



EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019

FL. | 57

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

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

Local e data.

Assinatura do representante legal
(Nome e cargo)



ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº ____ / 20____
Processo nº **P716665/2019**

TERMO DE CONTRATO DE SERVIÇO DISCRIMINADO NO EDITAL Nº -----, QUE FAZEM ENTRE SI A SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, E A EMPRESA -----, VENCEDORA DO LOTE Nº. ----- DO PREGÃO ELETRÔNICO -----/2019 (PROCESSO Nº P716665/2019).

CONTRATANTE: O Município de Fortaleza, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG**, inscrita no CNPJ nº 07.965.262/0001-30, representada por seu titular o (a) Sr. (a) -----, CPF nº. -----, residente e domiciliado (a) -----.

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

Aos dias do mês de de, as partes acima mencionadas e qualificadas pactuam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de fls do processo administrativo nº **P716665/2019**, PE nº...../....., conforme estabelecido no instrumento convocatório e seus anexos, proposta de preços da CONTRATADA, e atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Eletrônico nº _____ e seus anexos, os preceitos do direito público e a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; Lei Municipal 10.350, de 28 de maio 2015; Decreto Municipal nº 11.379, de 26 de março de 2003; Decreto Municipal nº 13.735, de 18 de janeiro de 2016; Decreto Municipal nº 13.826, de 14 de junho de 2016; e, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa pessoa jurídica para a prestação de serviços de mão de obra terceirizada, para atender as necessidades dos Órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza, através da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos limites da lei, de acordo com as especificações e quantitativos



previstos no anexo I – termo de referência do edital do Pregão Eletrônico nº _____, o qual passa a fazer parte do presente contrato, e na proposta da empresa contratada.

CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços deverão ser executados na sede, equipamentos e anexos dos órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza, indicados pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DO REAJUSTAMENTO

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

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

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

5.4. As categorias profissionais que não constam em Convenções Coletivas de Trabalho, na nomenclatura e faixas salariais acima especificadas, serão vinculadas a Convenção Coletiva de Asseio e Conservação do Estado do Ceará, para fins de reajuste salarial e/ou demais benefícios trabalhistas, observada a data base de vigência e confirmação da autenticidade através do número de registro no MTE, junto ao site do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.5. O valor do provisionamento constante nas planilhas de composição de custos será utilizado para pagamentos de diárias, horas extras, sobreaviso, vale transporte metropolitano, dentre outras despesas.

5.6. Exclusivamente para o lote 1, o valor destinado ao provisionamento constante na planilha de composição de custos poderá também ser utilizado para pagamento de suprimento de material de limpeza e consumo necessários nas atividades de zelador, bombeiro e eletricista.

5.6.1. Os materiais de limpeza e consumo serão solicitados mensalmente e definidos pelo órgão onde o serviço estará sendo prestado.

5.6.2. O prazo de entrega do material será de no máximo 48h (quarenta e oito horas) da solicitação oficial do órgão.

5.6.3. O órgão designará um servidor para fiscalizar o recebimento do material, garantindo que este seja de boa qualidade. A nota fiscal deverá ser apresentada mediante a entrega do material, para conferência e composição da planilha de custos mensal do órgão.



5.7. A cobrança pela contratada das despesas de que tratam os itens 5.5 e 5.6 deverá constar em planilha de composição de custos, tudo devidamente motivado e comprovado, e ainda aceito pelo órgão contratante.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO, DO REAJUSTAMENTO E DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA EM RAZÃO DE INADIMPLENTO POR PARTE DO CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.1. Documentação relativa à regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça do Trabalho;

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

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

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

6.7. A taxa de administração explicitada na Planilha de Composição de Custos apresentada no certame licitatório será irrevogável.

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

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

6.10. Será feita a compensação financeira por eventual atraso no pagamento à Contratada, conforme a alínea “d”, inciso XIV, da Lei nº. 8.666/1993, mediante a utilização do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), *pro rata*, desde a data final prevista para o adimplemento até a data do efetivo pagamento, desde que se comprove que o Contratante é o único responsável pelo atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

Projeto/atividade 18.101.04.122.0153.2163.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 1.001.0000.00.01, do orçamento da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.

Projeto Atividade 18.101.08.243.0153.2163.0002, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 1.001.0000.00.01, do orçamento da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

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

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

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

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. O licitante vencedor deverá prestar garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993, vedada a prestação de garantia através de Títulos da Dívida Agrária, devendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, após a homologação do objeto do certame e até a data da contratação ou em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato desde que, neste caso, comunique a Administração a necessidade de prestar a garantia posterior a assinatura do contrato.

9.2. No caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos para a apresentação da garantia contratual, conforme assinalado no item 31.1, a Administração fica autorizada a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993.

9.3. Na garantia deverá estar expresso prazo de validade superior a 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

9.4. 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.

9.5. 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 conforme dispõe Cláusula Décima Terceira – Das Sanções Administrativas do presente contrato.

9.6. A garantia prestada será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, devendo ser solicitada por meio de ofício ao órgão contratante quando tratar de garantia prestada por depósito-caução, e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993.

9.7. Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 9.1.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.10. Apresentar mensalmente, junto à contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis subsequente ao término dos serviços prestados, as folhas de pagamentos e as guias de recolhimentos dos encargos sociais exigidos em legislação vigente, em que se comprove a inclusão de empregados utilizados nos serviços contratados, os quais não terão, em tempo algum, durante o

período contratual, nenhum vínculo empregatício com a contratante ou com o Município de Fortaleza, sendo também de responsabilidade da contratada o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, (FGTS, PIS, EMOLUMENTOS, SEGUROS DE ACIDENTES DE TRABALHO e outros previstos em lei), ficando excluída qualquer solidariedade da contratante por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais, uma vez que a inadimplência da contratada com referência às suas obrigações não se transfere à contratante.

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

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

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

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

10.14. A contratada deverá ainda:

- a) providenciar Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados;
- b) providenciar senha para que o trabalhador tenha acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias;
- c) dar garantia de execução do contrato, conforme cláusula nona da minuta do contrato constante do Anexo IV, parte integrante deste edital;
- d) manter número de empregados compatível com os serviços a serem prestados, inclusive cumprindo a reserva de cargos de que trata a Lei nº. 8.213, de 24 de julho de 1991, com suas alterações;
- e) fixar o domicílio bancário dos empregados em Fortaleza ou na região metropolitana;
- f) autorizar o repasse direto aos trabalhadores da remuneração mensal não paga pela contratada, quando houver retenção de faturas por inadimplência ou não apresentação de certidões de regularidade que autorizam o pagamento direto, conforme item 8 deste Anexo I, Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

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

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

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

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

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

10.19.1. Caso seja disponibilizado algum profissional com residência em Município integrante da Região Metropolitana de Fortaleza, deverá a contratada fornecer vales transporte ou pass card necessário ao seu deslocamento, devendo a contratada fazer constar os valores correspondentes aos custos com o fornecimento dos vales transporte ou pass card **no provisionamento constante na planilha de composição de custos**, tudo devidamente motivado e comprovado, e ainda aceito pela Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.10. Reembolsar à contratada os valores de despesas, **devidamente motivadas e comprovadas, e ainda autorizadas pela Administração**, decorrentes de pagamentos de diárias, horas extras, sobreaviso, vales transporte metropolitano, suprimento de material de limpeza e consumo (específico para o lote 1), dentre outras despesas, quando necessário, fazendo constar os valores correspondentes aos referidos custos **no provisionamento constante na planilha de composição de custos**.

11.11. Indicar os locais onde serão prestados os serviços.

11.12. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.13. Exigir da contratada, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por no mínimo 3 (três) servidores, designados através de Portaria, devidamente publicada no DOM, especialmente designado para este fim pela contratante.

12.2 De acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, um dos servidores designados pela portaria do subitem anterior será denominado simplesmente de gestor, que será auxiliado pelos demais nomeados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O contratado que praticar ato ilícito estará sujeito, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civis e criminais, às seguintes penalidades, de acordo com o Decreto Municipal nº 13.735/2016:

I. Advertência, que consista em comunicação formal ao infrator, decorrente da inexecução de deveres que ocasionem riscos e/ou prejuízos de menor potencial ofensivo para a Administração;

II. Multa cumulativa com as demais sanções, conforme estabelecido **nos artigos 50 e 51 do Decreto Municipal nº 13.375/2016**;

III. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta do Município de Fortaleza e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

13.1.1. Entende-se por ato ilícito qualquer conduta comissiva ou omissiva que infrinja dispositivos legais ou regras constantes de regulamentos ou de qualquer outro ato normativo, inclusive aquelas constantes dos atos convocatórios de licitação, do contrato ou instrumento que o substitua.

13.1.2. A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste item, cumulando-se os respectivos valores.

13.1.3. O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

13.1.4. No caso de prestações continuadas, a multa de 5% (cinco por cento) de que trata a alínea “d” deste item será calculada sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida.

13.1.5. A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro.

13.1.6. Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

13.1.7. Caso a faculdade prevista no subitem 13.1.5. não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado.

13.1.8. Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação do contratante.

13.1.9. Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa, o licitante será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial. Decorrido o prazo, a CLFOR encaminhará a multa para que seja inscrita na Dívida Ativa do Município.

13.2. Na aplicação das sanções devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

I. a natureza e a gravidade da infração cometida;

II. os danos que o cometimento da infração ocasionar aos serviços e aos usuários;

III. a vantagem auferida em virtude da infração;

IV. as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;

V. os antecedentes da licitante ou contratada.

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

- 13.3.1. Inserção da empresa descumpridora da legislação trabalhista no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;
- 13.3.2. Retenção das faturas para pagamento direto aos empregados dos salários e demais direitos trabalhistas, no valor suficiente ao pagamento, no caso de não pagamento dos salários ou de irregularidades que obstem o pagamento direto à Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 14.1. A inexecução total ou parcial deste contrato e a ocorrência de quaisquer dos motivos constantes no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993 será causa para sua rescisão, na forma do art. 79, com as consequências previstas no art. 80, todos do mesmo diploma legal.
- 14.2. Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, nos casos das rescisões decorrentes do previsto no inciso XII, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993, sem que caiba à CONTRATADA direito à indenização de qualquer espécie.
- 14.2.1. Poderá ainda ser rescindido o contrato, nos moldes acima disciplinados, no caso de descumprimento, pela CONTRATADA, da legislação trabalhista, sobretudo no que diz respeito ao prazo legal para pagamento dos salários dos empregados que executam os serviços ora contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

- 15.1. Fica eleito o Foro do município de Fortaleza, do Estado do Ceará, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa.
- E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Coordenadoria Jurídica da CONTRATANTE, e do qual se extraíram 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Fortaleza, de de

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

(nome da testemunha 1)

RG:

CPF:

(nome da testemunha 2)

RG:

CPF:

Visto:

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

EDITAL Nº. 4765
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 266/2019 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. P716665/2019

FL. | 67

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

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

Valor total dos Contratos _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

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