

EDITAL Nº. 831
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 215/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 2307112147665/2013

FL. | 1

ORIGEM DA LICITAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.
MODALIDADE:	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 215/2013
PROCESSO Nº:	2307112147665/2013
OBJETO:	A PRESENTE LICITAÇÃO TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA REGIONAL I, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS LIMITES DA LEI, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL.

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

1. DO TIPO: Menor Preço.

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

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

4. OBJETO: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa pessoa jurídica para a prestação de serviços de mão de obra terceirizada, para atender às necessidades da Secretaria Regional I, 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: 02/10/2013.

6.2. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 15/10/2013, às 10h30min.

6.3. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 15/10/2013, às 15h30min.

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

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

7. DO ENDEREÇO PARA A ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO:

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

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

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

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

Projeto/atividade 04.122.0002.2002.0013 , Elemento de Despesa 33.90.37 , Fonte de Recurso 0100, do orçamento da Secretaria Regional I – SER I.

9. DA PARTICIPAÇÃO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- 9.7.3. Que estejam sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação;
- 9.7.4. Impedidas de licitar e contratar com a Administração;
- 9.7.5. Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração;
- 9.7.6. Declaradas inidôneas pela Administração Pública Municipal de Fortaleza, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição;
- 9.7.7. Empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta;
- 9.7.8. Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país;
- 9.7.9. Vedada, ainda, a participação de cooperativas nos termos do art. 5º, da Lei Federal nº 12.690, de 19 de julho de 2012, publicada no D.O.U de 20/07/2012.

10. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

10.1. Os licitantes deverão anexar suas propostas até a data e hora designadas para a abertura das mesmas, consignando o preço global do lote incluídos todos os custos diretos e indiretos, de acordo

com o especificado neste edital.

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

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

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

d) os licitantes precisarão anexar a sua Planilha de Composição de Custos quando da fase de propostas.

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

f) as propostas deverão ser, obrigatoriamente, apresentadas com, no máximo, 02 (duas) casas decimais.

10.3. Serão desclassificadas as propostas que contenham limitação ou condição substancialmente

contrastante com os termos do presente edital.

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

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

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

10.7. Será vedada a identificação do licitante.

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

10.09. Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados por empregados da CONTRATADA, sob inteira responsabilidade funcional e operacional desta, mediante vínculo de

subordinação dos trabalhadores para com a empresa contratada, sobre os quais manterá estrita e exclusiva fiscalização.

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.

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

12. DA ETAPA DE LANCES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.6. Transcorrido o tempo randômico, o sistema detectará a existência de situação de empate ficto.

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

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



12.6.1. Não havendo manifestação do licitante, o sistema verificará a existência de outro em situação

de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo outra situação de empate, o sistema emitirá mensagem, cabendo ao pregoeiro dar por encerrada a disputa do lote.

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

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

13. DO LICITANTE ARREMATANTE

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

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

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

14. DA PROPOSTA DE PREÇOS

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

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

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

14.4. Na cotação do preço unitário, será admitido o fracionamento do centavo somente no caso da determinação da expressão monetária de valores que necessitem da avaliação de grandezas inferiores ao centavo, sendo as frações resultantes desprezadas ao final dos cálculos.

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

14.6. Após a apresentação da proposta não caberá desistência.

15. DA HABILITAÇÃO

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

15.1.1 O CRC não substituirá os documentos referentes à Qualificação Técnica.



15.1.2. 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 Regularidade Fiscal e Trabalhista acessíveis para consultas em *sítios* oficiais que poderão ser consultados pelo pregoeiro.

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

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

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

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

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

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

15.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

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

I - ato constitutivo da empresa, devidamente registrado;

II - inscrição no CNPJ;

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

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

15.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.4.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente, atestando que a empresa prestou serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da



licitação, cujo(s) atestado(s) será(ão) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente.

15.5. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

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

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

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

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

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

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

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

15.6. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

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

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

15.6.3. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS, OU EQUIVALENTE, quanto a SEGURIDADE SOCIAL(INSS) expedida pela SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL, da sede e



filial(is) do licitante, caso existentes, devendo a mesma ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

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

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

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

15.9.1. 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.

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

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

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

16. OUTRAS DISPOSIÇÕES

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

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

17. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

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

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

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

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

17.1.4. O licitante remanescente que esteja enquadrado no percentual estabelecido no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006, no dia e hora designados pelo pregoeiro, será convocado



na ordem de classificação, no “chat de mensagem”, para ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado no lote, para, no prazo de 5 (cinco) minutos, utilizar-se do direito de preferência.

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

- a) a etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;
- b) encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o menor valor de taxa de administração ofertada;
- c) o Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do valor da taxa de administração;
- d) após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor valor da taxa de administração, decidindo motivadamente a respeito;
- e) sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, a qual deverá apresentar o MENOR VALOR DE TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, será concedido o prazo definido no item 13.2. para entrega da proposta readequada, anexando a Planilha de Composição de Custos e contendo a documentação de habilitação, para confirmação das suas condições de habilitação;
- f) constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o Pregoeiro declarará o licitante vencedor, e lhe adjudicará o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos;
- g) se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor valor de taxa de administração, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo proponente atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor;

17.4. O licitante vencedor enviará ainda a sua planilha de preços, conforme planilhas de custos do ANEXO I deste Edital, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

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

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

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

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

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

18. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS DE PREÇOS

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



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

18.1.2. 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 pregoão no sistema do Banco do Brasil (ou BBM) e o órgão interessado.

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

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

19.3. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pela área interessada, quando for o caso, decidir sobre a petição de impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

20. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

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

21. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

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



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

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

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

22.1.2. Advertência;

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

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

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

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

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

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

23. DA CONTRATAÇÃO

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

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



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

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

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

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

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

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

24. DA GARANTIA CONTRATUAL:

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

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

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

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

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

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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



EDITAL Nº. 831
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 215/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 2307112147665/2013

FL. | 13

- 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 excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste edital se iniciam e se vencem somente em dia de expediente na Central Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza.
- 25.7. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 25.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não implicará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 25.9. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia autenticada, inclusive pelo pregoeiro. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.
- 25.10. O pregoeiro poderá sanar erros formais que não acarretem prejuízos para o objeto da licitação, para a Administração e para os licitantes, dentre estes, os decorrentes de operações aritméticas.
- 25.11. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.
- 25.12. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa.
- 25.13. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará.

26. DOS ANEXOS

26.1. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

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

Fortaleza - CE, de de 2013.

CIENTE:

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

Aprovado:

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



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA REGIONAL I

2. DO OBJETO E DA JUSTIFICATIVA:

2.1. OBJETO: Contratação de empresa pessoa jurídica para a prestação de serviços de mão de obra terceirizada, para atender às necessidades da Secretaria Regional I, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos limites da lei, de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste 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 contratação da mão de obra terceirizada em questão visa atender as necessidades dos setores da Secretaria Regional I para o desempenho de suas atividades, haja vista referidas funções não compõem os seus quadros de servidores efetivos e ainda a crescente demanda de serviços, extrema carência de pessoal especializado e reduzida quantidade de servidores efetivos.

Ressalta-se que a falta desses profissionais prejudica demasiadamente a concretização das atividades públicas, posto que esses trabalhadores prestam serviços essenciais de suporte operacional, o que, por si só, já justificaria a referida contratação, pois o seu regular funcionamento depende de manutenção, orientação e segurança que somente profissionais habilitados da área podem oferecer.

A referida contratação visa a economicidade, eficiência e adequação de categorias profissionais que se encontram em contratos distintos, e, portanto, serão substituídos e agrupados em um só, a fim de melhoria na gestão e fiscalização do mesmo.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E SALÁRIOS:

3.1. Serão objeto desta licitação as categorias abaixo:

CATEGORIAS	QUANT.	SALÁRIO BASE (R\$)
ASSESSOR TÉCNICO	2	2.587,73
TÉCNICO DE GESTÃO	4	5.042,78
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	14	785,26
ASSISTENTE DE APOIO A GESTÃO	8	935,60
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	8	1.006,07
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	5	1.531,14
APOIO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	5	2.109,90
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	1	864,14
SUORTE OPERACIONAL HARDWARE E	6	1.701,52

SOFTWARE		
TÉCNICO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	1	2.703,53
OPERADOR DE IMPRESSORA A LASER	1	858,51
JARDINEIRO	1	718,98
ZELADOR	14	702,99
SERVENTE DE PEDREIRO	1	702,99
PEDREIRO	2	894,58
AUXILIAR MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA	1	731,18
BOMBEIRO HIDRÁULICO	2	894,58
ELETRICISTA	2	894,58
MARCENEIRO	1	894,58
ALMOXARIFE	1	894,58
CAPATAZ	14	718,98
GARAGISTA	1	718,98
PORTEIRO DIURNO 12x36	6	785,26
PORTEIRO NOTURNO 12x36	6	785,26
QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	107	

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

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

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

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

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

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



EDITAL Nº. 831
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 215/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 2307112147665/2013

FL. | 16

CATEGORIA	ATRIBUIÇÕES	QUALIFICAÇÃO	JORNADA
ASSESSOR TÉCNICO	Realizar tarefas de assessoria técnica e/ou especializada, suporte e apoio administrativo; Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Desenvolver as tarefas de que trata o item anterior com discricção, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos; Observar fluxos e padronização definidos pelas autoridades superiores; Dar suporte às atividades estabelecidas ou demandadas pelo superior; Propor medidas e soluções para os problemas surgidos no funcionamento da estrutura organizacional e de sua área de abrangência; Fazer estudos de melhoria dos processos de trabalho; Assessorar tecnicamente a titular da pasta no desempenho das atividades do órgão; Analisar e emitir pareceres técnicos de processos específicos cujos fluxos ainda não foram definidos e padronizados; Representar a Secretaria em reuniões e/ou eventos quando designada pelo titular da pasta ou Secretário Executivo; Aprovar preliminarmente as propostas de fluxos e processos a ser apreciada pelo Titular da pasta ou Secretário Executivo; Desenvolver atividades correlatas; Desenvolver as tarefas com discricção, ética, zelo, e responsabilidade	Nível Superior concluído ou em andamento – com experiência em Administração Pública.	40hs
TÉCNICO DE GESTÃO	Realizar tarefas de assessoria técnica e/ou especializada, suporte e apoio administrativo; O Técnico de Gestão responde pela agilidade e eficácia da estrutura central de comando de uma empresa ou instituição ou pela administração central da mesma; Sua atuação se dar em várias áreas: Gestão Administrativa, Gestão Financeira, Gestão Comercial, Gestão Operacional, entre outros, conforme o setor da Instituição. A Gestão Administrativa é uma área muito importante, pois cabe a ele "suprir e	Nível Superior em qualquer área de formação - experiência em Administração Pública.	40hs

EDITAL Nº. 831
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 215/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 2307112147665/2013

FL. | 17

	<p>organizar os meios e recursos" necessários ao bom desempenho das demais áreas. Isto impõe ao Técnico de Gestão conhecer "de tudo um pouco", na Empresa. É como se as demais áreas fossem "especializadas" enquanto a Administrativa é ampla e eclética, e costuma liderar as outras, embora também mais discreta na avaliação dos resultados. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Atendimento ao cliente: quem é o seu cliente; marketing nos serviços; marketing de relacionamento.</p>		
<p>AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS</p>	<p>Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público; Preparar e organizar o local de trabalho; Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados; Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios; Efetuar registro de dados diversos e informações; Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos; Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança; Realizar atividades de nível intermediário com a finalidade de garantir o apoio operacional e administrativo necessários à execução dos trabalhos de todas as unidades da SER I,</p>	<p>Ensino Fundamental Completo</p>	<p>44hs</p>

EDITAL Nº. 831
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 215/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 2307112147665/2013

FL. | 18

	inclusive a realização de serviços externos, atendimento geral aos usuários e a execução de outras atividades inerentes às competências da SER I; Outras atividades correlatas		
ASSISTENTE DE APOIO A GESTÃO	<p>Organizar todas as atividades administrativas do seu setor; Elaborar trabalhos de pesquisa, ofícios, circulares, comunicações internas, informes, controles internos e toda rede de informações internas e externas; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para o formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Organizar processos de certame licitatório (projeto básico, planilha de composição de encargos sociais e trabalhistas, planilha de custos e formação de preços); Executar tarefas de arquivamento, digitação e instrução de processos; Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Cumprir todos os compromissos da empresa e zelar pela segurança das informações que lhe são passadas; Atender da melhor maneira possível todos aqueles ligados, direta ou indiretamente, a seu setor; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho; Executar serviços gerais de escritórios; Responder</p>	Nível Completo	Médio 44hs

	pelo material e equipamento posto à sua disposição para execução seu serviço; Executar outras atividades correlatas.		
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	Ligar e desligar adequadamente os equipamentos; Efetuar abertura do sistema; Efetuar as rotinas de backup e segurança pré-estabelecidas; Selecionar e montar nas unidades correspondentes as fitas magnéticas e disquetes necessários, conforme solicitado; Operar o computador e equipamentos periféricos, alimentando-os e acionando os comandos necessários; Verificar periodicamente a área de espaço livre em disco e levar ao conhecimento do suporte do sistema para possíveis providências; Solicitar reparos de manutenção de equipamentos, visando mantê-los em perfeitas condições de uso; Manter atualizados os registros de ocorrência de problemas no sistema e equipamentos periféricos, para controle, consultas e estatísticas eventuais; Proceder à limpeza das unidades de fitas e outros equipamentos periféricos, utilizando materiais adequados e de acordo com rotinas pré- estabelecidas, para garantir o bom funcionamento dos equipamentos; Observar as condições ambientais do CPD, através de aparelhos específicos, comunicando quaisquer anormalidades e solicitando providências a fim de corrigi-las; Efetuar outras tarefas correlatas.	Nível Completo	Médio 40hs
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	O Técnico em atendimento é o profissional que está apto a realizar trabalho em várias áreas de atuação, dependendo de sua formação e das atividades da instituição. Deve ser um profissional atualizado, cooperativo, comunicativo, ético e confiante, que atue de forma responsável, participativa e empreendedora no desenvolvimento de suas atividades.	Superior em andamento em qualquer área de Formação.	40hs

EDITAL Nº. 831
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 215/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 2307112147665/2013

FL. | 20

	<p>Deve também apresentar facilidade de adaptação e estar sempre aberto a mudanças, visando alavancar projetos e ações inovadoras para a solução de problemas apresentados nos diversos segmentos da área. Lidar com pessoas compreendendo e respeitando as diversidades, reconhecendo e identificando talentos e potenciais para garantir o desenvolvimento organizacional de sua empresa / instituição. Efetuar outras tarefas correlatas.</p>		
<p>APOIO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO</p>	<p>Auxiliar nas atividades das coordenadorias e assessorias desta SER I, bem como junto ao Administrativo Financeiro; Controlar a tramitação de documentos; Participar de reuniões junto às coordenadorias e assessorias, quando solicitado; Coordenar as ações atribuídas à equipe de apoio à Gestão; Auxiliar as coordenadorias e assessorias nas atividades do Planejamento estratégico do órgão; Operar sistemas aplicativos computadorizados de uso comum da Prefeitura; Elaborar documentos, relatórios e planilhas eletrônicas e/ou de cálculo; Controlar, preparar, transcrever e emitir documentos pertinentes, através de software; Zelar pela boa apresentação física do local de trabalho e suas condições de higiene; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho. Efetuar outras tarefas correlatas.</p>	<p>Nível Superior concluído ou em andamento – com experiência em Administração Pública.</p>	<p>30hs</p>
<p>AUXILIAR DE INFORMÁTICA</p>	<p>Operar equipamentos de rede, efetuando a recepção e a transmissão de dados entre os nós de redes e CPDs. Identificar problemas de Hardware e Software de rede, prestando assistência técnica aos clientes e usuários, quando da instalação de equipamentos de teleprocessamento. Controlar o ambiente de teleprocessamento e redes, através da interpretação e da análise das mensagens emitidas pelos monitores e LED's, através dos HUBs,</p>	<p>Nível Completo Médio</p>	<p>40hs</p>

	ROTEADORES e SWITCHs, bem como de suas consoles. Efetuar outras tarefas correlatas.		
SUPORE OPERACIONAL HARDWARE E SOFTWARE	Operam 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; Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; Atendem clientes e usuários, orientados na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho. Executar outras tarefas correlatas.	Ensino Superior completo\cursando ou Curso Técnico na área, Cursos de Manutenção de Computadores – Hardware, Rede de Computadores e experiência comprovada de 1 (um) ano excedendo a função	40hs
TÉCNICO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Avaliar, planejar, acompanhar, especificar e controlar utilização, efetuar prospecção e estudos no âmbito de hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; Manter suporte técnico aos sistemas operacionais; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, 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; Implementação e suporte a soluções de segurança envolvendo certificação digital, biometria, prevenção de software intrusivo, correio eletrônico, computação móvel,	Nível Superior concluído ou em andamento – com experiência em segurança da Informação	40hs

EDITAL Nº. 831
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 215/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 2307112147665/2013

FL. | 22

	<p>acesso remoto, gestão de identidades e infraestrutura de redes; 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.</p>		
<p>OPERADOR DE IMPRESSORA A LASER</p>	<p>Operar equipamentos de impressão a laser de médio e grande porte, como também seus equipamentos periféricos; identificar e montar as unidades demandadas pelos programas dos sistemas em produção, bem como a interpretação de suas mensagens; controlar o ambiente operacional, através da interpretação de mensagens emitidas pelo sistema operacional pertinente; verificar e analisar as causas de interrupções no processamento; definir o fluxo operacional dos serviços a serem produzidos; efetuar outras tarefas correlatas.</p>	<p>Nível Médio Completo</p>	<p>30hs</p>
<p>JARDINEIRO</p>	<p>Zelar pela manutenção e conservação dos jardins da SER I; Aguar todos os jardins da SER I; Fazer a poda das plantas; Zelar pela aparência dos jardins tirando ervas daninhas, folhas e galhos mortos; Fazer muda de plantas; Transferir jarros com plantas, quando solicitado; Aparar a grama; Fazer pedido de material para manutenção das plantas em bom estado (adubo, veneno para insetos danosos); Fazer aplicação de veneno a fim de evitar fungos e insetos danosos às plantas; Adubar toda a área plantada; Outras atividades correlatas.</p>	<p>Nível Fundamental Completo</p>	<p>44hs</p>
<p>ZELADOR</p>	<p>Fazer limpeza geral no início da manhã e pequenos serviços de limpeza durante todo o expediente, à medida que surgir a necessidade, e quando solicitado eventualmente para tal; Atuar continuamente na manutenção da</p>	<p>Nível Fundamental Completo</p>	<p>44hs</p>

EDITAL Nº. 831
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 215/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 2307112147665/2013

FL. | 23

	<p>limpeza. Manter o piso e paredes constantemente limpos. Lavar banheiros (limpar pia e aparelhos sanitários, colocar papel higiênico, papel toalha, sabão nos lavatórios). Limpar lixeiras e trocar sacos quando necessário. Passar pano com álcool a 70% nos aparelhos telefônicos. Limpar paredes, cortinas, janelas e bancadas. Zelar pela higiene de bebedouros, garrafas e material de uso diário; Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral; Solicitar reparos de manutenção de equipamentos, visando mantê-los em perfeitas condições de uso; Proceder à lavagem e higienização dos equipamentos e utensílios da cozinha e da copa da Regional; Zelar pela higiene da área física da Regional; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos os seus ambientes de trabalho; Manter seu fardamento sempre completo; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para a execução de seu serviço. Outras atividades correlatas</p>		
SERVENTE DE PEDREIRO	<p>Auxiliar o pedreiro nos demais serviços na área de construção civil, execução de pequenas obras, na limpeza da área a ser trabalhada, compactação de solos; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos os seus ambientes de trabalho; Manter seu fardamento sempre completo; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para a execução de seu serviço. Outras atividades correlatas</p>	Nível Fundamental Completo	44hs
PEDREIRO	<p>Execução dos trabalhos de alvenaria, concreto, tijolos, pedras ou pré-moldados, assentando-os com argamassa em camadas superpostas,</p>	Nível Fundamental Completo	44hs

EDITAL Nº. 831
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 215/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 2307112147665/2013

FL. | 24

	para edificar muros, paredes e outras obras, guiando-se por desenho, esquemas e especificações; Verificar as características da obra; Examinar os projetos, plantas e especificações; Selecionar o material; Estabelecer as operações a executar; Utilizar os processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos os seus ambientes de trabalho; Manter seu fardamento sempre completo; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para a execução de seu serviço. Outras atividades correlatas.		
AUXILIAR MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA	Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de instalações elétrica e hidráulica; Auxiliar serviços de manutenção preventiva e 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 de seu serviço; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos os seus ambientes de trabalho; Manter seu fardamento sempre completo; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para a execução de seu serviço. Outras atividades correlatas.	Nível Fundamental Completo	44hs
BOMBEIRO HIDRÁULICO	Executam serviços de manutenção hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; Conservam e supervisionam a situação dos equipamentos hidráulicos e quadro de força para manter em pleno	Nível Fundamental Completo	44hs

EDITAL Nº. 831
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 215/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 2307112147665/2013

FL. | 25

	funcionamento a rede hidráulica; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos os seus ambientes de trabalho; Manter seu fardamento sempre completo; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para a execução de seu serviço. Outras atividades correlatas		
ELETRICISTA	Executar manutenção elétrica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizar serviços de instalação de tomadas, troca de fios e afins. Conservar e supervisionar a situação dos equipamentos elétricos e quadro de força para manter em pleno funcionamento a rede hidráulica. Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e Realizar manutenções preventivas e corretivas; Instalar sistemas e componentes eletrônicos e realizar medições e testes; Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos os seus ambientes de trabalho; Manter seu fardamento sempre completo; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para a execução de seu serviço. Outras atividades correlatas	Nível Fundamental Completo	44hs
MARCENEIRO	Fazer trabalhos com equipamentos de carpintaria e marcenaria; Confecção e reparo de móveis, peças de madeira, divisórias, carpetes, pisos, portas, janelas de acordo com desenhos e especificações, utilizando plainas, lixadeiras e outras máquinas e	Nível Fundamental Completo	44hs

EDITAL Nº. 831
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 215/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 2307112147665/2013

FL. | 26

	<p>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;</p> <p>Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da</p>		
--	--	--	--

EDITAL Nº. 831
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 215/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 2307112147665/2013

FL. | 27

	<p>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; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>		
ALMOXARIFE	<p>Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando / executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários; Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes; Assegurar o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e</p>	Nível Fundamental Completo	44hs

EDITAL Nº. 831
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 215/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 2307112147665/2013

FL. | 28

	<p>inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>		
CAPATAZ	<p>Auxiliar nas entregas, remanejamentos, recolhimento, movimentações de bens permanentes e bens de consumo na Secretaria Regional I e os demais equipamentos de responsabilidade da SER I; Conferir e organizar todos os produtos que se destinam a distribuição e recolhimento de Bens e Produtos dos equipamentos de responsabilidade da SER I ou em locais onde estejam ocorrendo qualquer evento de interesse da Secretaria; Auxiliar a Equipe de Abastecimento e Patrimônio, na conferência e tombamento dos bens, tal como também separar e conferir os materiais; Auxiliar contagem mensal de todo o estoque Equipe de Abastecimento e Patrimônio; Fazer o carregamento e descarregamento dos veículos, com total responsabilidade dos produtos e bens que estão sendo transportados, até a conferência e recebimento do destinatário; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>	Nível Fundamental Completo	44hs
GARAGISTA	<p>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 espaço disponível e facilitar a</p>	Nível Fundamental Completo	44hs

EDITAL Nº. 831
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 215/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 2307112147665/2013

FL. | 29

	<p>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; Manobrar veículos na garagem, acionando o motor e imprimindo-lhes movimento para lhes dar melhor acomodação nas vagas; Evitar sinistros nos veículos, sob pena de responder pelos prejuízos; outras atribuições correlatas.</p>		
<p>PORTEIRO DIURNO E NOTURNO 12x36</p>	<p>Fiscalizar a movimentação de pessoas e circulação de materiais e veículos; Atuar de forma preventiva inspecionando, adotando ou solicitando as providências cabíveis. Controlar a entrada e saída de pessoas na área administrativa da Regional; Controlar entrada e saída de materiais e equipamentos da Regional; Cumprir as normas da Regional no que tange a entrada de visitantes em geral; Registrar ocorrências no livro apropriado, quando necessário. Relatar por escrito, qualquer ocorrência anormal, no seu turno de trabalho; Dar informações limitadas a sua competência funcional; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho, inclusive ao efetuar os serviços de receber e encaminhar visitantes; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; Fiscalizar os estacionamentos e entradas de áreas vedadas ao público; Fiscalizar a entrada e a saída de veículos pelos portões sob sua vigilância; Ligar e desligar chaves de circuitos elétricos e de equipamentos; Executar o controle de entrada e saída</p>	<p>Nível Fundamental Completo</p>	<p>12X36</p>

	de pessoas e objetos nas dependências dos prédios; Efetuar a prevenção de atos praticados por servidores e/ou terceiros; Comunicar, imediatamente, ao superior hierárquico, qualquer irregularidade que venha comprometer o desenvolvimento normal das atividades, como também o bom nome do órgão; Evitar extravio de documentos e bens de interesse dos serviços e assegurar a ordem interna e a segurança dos servidores; Executar outras tarefas correlatas.		
--	--	--	--

4. DO FARDAMENTO E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:

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

JARDINEIRO

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

ZELADOR

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

SERVENTE DE PEDREIRO

- 02 (duas) calças compridas, em tecido tipo brim;
- 02 (duas) camisas de manga curta, em tecido tipo brim;
- 01 (um) par de botas meio cano de couro;
- 02 (dois) pares de luvas de borracha (resistente).

PEDREIRO

- 02 (duas) calças compridas, em tecido tipo brim;
- 02 (duas) camisas de manga curta, em tecido tipo brim;
- 01 (um) par de botas meio cano de couro;
- 02 (dois) pares de luvas de borracha (resistente).

AUXILIAR MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA

- 02 (duas) calças compridas, em tecido tipo brim;
- 02 (duas) camisas de manga curta, em tecido tipo brim;
- 01 (um) par de botas meio cano de couro;
- 02 (dois) pares de luvas de borracha (resistente).

BOMBEIRO HIDRÁULICO

- 02 (duas) calças compridas, em tecido tipo brim;



- 02 (duas) camisas de manga curta, em tecido tipo brim;
- 01 (um) par de botas meio cano de couro;
- 02 (dois) pares de luvas de borracha (resistente).

ELETRICISTA

- 02 (duas) calças compridas, em tecido tipo brim;
- 02 (duas) camisas de manga curta, em tecido tipo brim;
- 01 (um) par de botas meio cano de couro;
- 02 (dois) pares de luvas de borracha (resistente).

MARCENEIRO

- 02 (duas) calças compridas, em tecido tipo brim;
- 02 (duas) camisas de manga curta, em tecido tipo brim;
- 01 (um) par de botas meio cano de couro;
- 02 (dois) pares de luvas de borracha (resistente).

ALMOXARIFE

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

CAPATAZ

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

GARAGISTA

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

PORTEIRO DIURNO E NOTURNO 12x36

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

4.2. A Contratada é obrigada a fornecer aos eletricistas, marceneiros, bombeiros, Auxiliares de manutenção elétrica e hidráulica, pedreiros, serventes de pedreiros e jardineiros os Equipamentos de Proteção Individual – adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos termos da NR-6/Portaria 3.214/78 do MTE, observando os seguintes aspectos:

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



5. DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS:

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

CATEGORIAS	QTD	S.B.	30,00%		21,00%		73,63%		10,00		2,20		7,00%		14,25%		
			AD. PERIC.	AD NOT	ENC. SOC.	MONT. A	V.A.	CESTA BÁSICA	V.T.	FARD.	E.P.I.	TX. DE ADM.	TRIBUTOS	MONT. B	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	
ASSESSOR TÉCNICO	2	2.587,73			1.905,35	4.493,08	217,80	35,00					314,52	721,11	1.288,43	5.781,51	11.563,02
TÉCNICO DE GESTÃO	4	5.042,78			3.713,00	8.755,78	217,80	35,00					612,90	1.371,06	2.236,76	10.992,54	43.970,16
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	14	785,26			578,19	1.363,45	217,80	35,00	49,68				95,44	251,00	648,92	2.012,37	28.173,18
ASSISTENTE DE APOIO A GESTÃO	8	935,60			688,88	1.624,48	217,80	35,00	40,66				113,71	289,51	696,68	2.321,16	18.569,28
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	8	1.006,07			740,77	1.746,84	217,80	35,00	36,44				122,28	307,57	719,09	2.465,93	19.727,44
TÉCNICO EM ATENDIMENTO	5	1.531,14			1.127,38	2.658,52	217,80	35,00	4,93				186,10	442,08	885,91	3.544,43	17.722,15
APOIO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	5	2.109,90			1.553,52	3.663,42	217,80	35,00					256,44	594,60	1.103,84	4.767,26	23.836,30



CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA - CL



Prefeitura de
Fortaleza

EDITAL Nº. 831
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 215/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 2307112147665/2013

FL. | 33

AUXILIAR DE INFORMÁTICA	1	864,14			636,27	1.500,41	217,80	35,00	44,95			105,03	271,20	673,98	2.174,39	2.174,39
SUORTE OPERACIONAL HARDWARE E SOFTWARE	6	1.701,52			1.252,83	2.954,35	217,80	35,00				206,80	486,49	946,09	3.900,44	23.402,64
TÉCNICO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	1	2.703,53			1.990,61	4.694,14	217,80	35,00				328,59	751,76	1.333,15	6.027,29	6.027,29
OPERADOR DE IMPRESSORA A LASER	1	858,51			632,12	1.490,63	217,80	35,00	45,29			104,34	269,76	672,19	2.162,82	2.162,82
JARDINEIRO	1	718,98			529,38	1.248,36	217,80	35,00	53,66	15,00	15,00	87,39	238,29	662,14	1.910,50	1.910,50
ZELADOR	14	702,99			517,61	1.220,60	217,80	35,00	54,62	15,00		85,44	232,06	639,92	1.860,52	26.047,28
SERVENTE DE PEDREIRO	1	702,99			517,61	1.220,60	217,80	35,00	54,62	15,00	15,00	85,44	234,19	657,05	1.877,65	1.877,65
PEDREIRO	2	894,58			658,68	1.553,26	217,80	35,00	43,13	15,00	15,00	108,73	283,28	717,94	2.271,20	4.542,40
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA	1	731,18			538,37	1.269,55	217,80	35,00	52,93	15,00	15,00	88,87	241,42	666,02	1.935,57	1.935,57
BOMBEIRO HIDRÁULICO	2	894,58			658,68	1.553,26	217,80	35,00	43,13	15,00	15,00	108,73	283,28	717,94	2.271,20	4.542,40
ELETRICISTA	2	894,58	268,37		856,28	2.019,23	217,80	35,00	43,13	15,00	15,00	141,35	354,33	821,61	2.840,84	5.681,68
MARCENEIRO	1	894,58			658,68	1.553,26	217,80	35,00	43,13	15,00	15,00	108,73	283,28	717,94	2.271,20	2.271,20
ALMOXARIFE	1	894,58			658,68	1.553,26	217,80	35,00	43,13	15,00		108,73	281,14	700,80	2.254,06	2.254,06
CAPATAZ	14	718,98			529,38	1.248,36	217,80	35,00	53,66	15,00		87,39	236,15	645,00	1.893,36	26.507,04
GARAGISTA	1	718,98			529,38	1.248,36	217,80	35,00	53,66	15,00		87,39	236,15	645,00	1.893,36	1.893,36
PORTEIRO	6	785,26			578,19	1.363,45	148,50	35,00	42,44	15,00		95,44	242,23	578,61	1.942,06	11.652,36

CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE FORTALEZA - CL



Prefeitura de
Fortaleza

EDITAL Nº. 831
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 215/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 2307112147665/2013

FL. | 34

DIURNO 12x36																
PORTEIRO NOTURNO 12x36	6			117,79	664,92	1.567,97	148,50	35,00	42,44	15,00		109,76	273,41	624,11	2.192,08	13.152,48
		785,26														
TOTAL	107															
													VALOR TOTAL MENSAL		301.596,65	
													VALOR TOTAL P/ 12 MESES		3.619.159,80	



EDITAL Nº. 831
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 215/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 2307112147665/2013

FL. | 35

5.2. VALOR MÁXIMO ESTIMADO PARA 12 MESES: R\$ 3.619.159,80 (TRÊS MILHÕES, SEISCENTOS E DEZENOVE MIL, CENTO E CINQUENTA E NOVE REAIS E OITENTA CENTAVOS



MEMÓRIA DE CÁLCULO

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

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

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

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

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

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

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

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

VALOR UNITÁRIO: Montante A + Montante B

TOTAL CATEGORIA: VALOR UNITÁRIO x QTD

6. DO LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6 .1. Os serviços deverão ser executados na sede da Secretaria Regional I – SER I, Rua Dom Jerônimo, nº 20 – bairro Farias Brito.

7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

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

Projeto/atividade 04.122.0002.2002.0013 , Elemento de Despesa 33.90.37 , Fonte de Recurso 0100, do orçamento da Secretaria Regional I.

8. DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

9.1.1. Advertência

9.1.2. Multas, estipuladas na forma a seguir:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. DA FISCALIZAÇÃO

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

13. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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



EDITAL Nº. 831
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 215/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 2307112147665/2013

FL. | 40

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. 831
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 215/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 2307112147665/2013

FL. | 41

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

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

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

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



EDITAL Nº. 831
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 215/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 2307112147665/2013

FL. | 42

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

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

Local e data

Assinatura do representante legal

(Nome e cargo)



EDITAL Nº. 831
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 215/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 2307112147665/2013

FL. | 43

ANEXO III – DECLARAÇÃO

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

Local e data.

Assinatura
(Nome e cargo)

do

representante

legal



EDITAL Nº. 831
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 215/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 2307112147665/2013

FL. | 44

ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº ____ / 20____
Processo nº **2307112147665/2013**

TERMO DE CONTRATO DE SERVIÇO DISCRIMINADO NO EDITAL Nº ____/2013 QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE FORTALEZA ATRAVÉS DA SECRETARIA REGIONAL I COM A INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO E A EMPRESA -----, VENCEDORA DO PREGÃO ELETRÔNICO -----/2013 (PROCESSO LC Nº -----/2013).

CONTRATANTE: O Município de Fortaleza, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da **SECRETARIA REGIONAL I**, inscrita no CNPJ nº 01.827.107/0001-70, representada por seu titular o Sr. -----, CPF nº -----, residente e domiciliado (a) -----.

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

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

Aos dias do mês de de, as partes acima mencionadas e qualificadas pactuam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de fls do processo administrativo nº **2307112147665/2013**, PE nº..... /....., conforme estabelecido no instrumento convocatório e seus anexos, proposta de preços da CONTRATADA, e atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

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



CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

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

CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL E DO REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. Os serviços deverão ser executados na sede e anexos da Secretaria Regional I – SER I, Rua Dom Jerônimo, nº 20 – bairro Farias Brito.

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

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DO REAJUSTAMENTO

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado até o dia 10 (dez) 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.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

Projeto/atividade 04.122.0002.2002.0013 , Elemento de Despesa 33.90.37 , Fonte de Recurso 0100, do orçamento da Secretaria Regional I – SER I.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

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

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

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

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a CONTRATADA estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades:
 - 13.1.1. Advertência
 - 13.1.2. Multas, estipuladas na forma a seguir:
 - a) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente.
 - b) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior.



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

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

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

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

13.2. Se não for possível o pagamento da multa por meio de desconto dos créditos existentes, a CONTRATADA recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão CONTRATANTE. Se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DO FORO

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

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, e do qual se extraíram 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Fortaleza, de de



EDITAL Nº. 831
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 215/2013 – SERVIÇO
CONTRATO
PROCESSO ADM. Nº. 2307112147665/2013

FL. | 50

CONTRATANTE

INTERVENIENTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

(nome da testemunha 1)

RG:

CPF:

(nome da testemunha 2)

RG:

CPF:

Visto:

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

