

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO NUP Nº: 24022.000698/2025-30

UNIDADE REQUISITANTE: ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO CEARÁ-ESP/CE

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da licitação é a contratação de empresa para prestação de serviços contínuos a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra terceirizada, regidos pela Consolidação da Leis Trabalhistas (CLT), para atender as necessidades das áreas de Asseio e Conservação, Apoio Administrativo, Apoio Operacional e Informática, desenvolvidas pela Escola de Saúde de Pública do Ceará Paulo Marcelo Martins Rodrigues-ESP/CE, de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste termo.

1.2. Este objeto será realizado através de dispensa de licitação processado pelo sistema de DISPENSA, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo MENOR PREÇO, sob o regime de execução indireta: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR
1.	SERVIÇOS CONTÍNUOS A SEREM EXECUTADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA (ASSEIO E CONSERVAÇÃO).	UNIDADE	01	R\$ 3.795.255,84
2.	SERVIÇOS CONTÍNUOS A SEREM EXECUTADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA (INFORMÁTICA).	UNIDADE	01	R\$ 826.882,92

2.1. Especificações detalhadas:

LOTE 1 – Contatação de empresa na prestação de serviços de mão de obra terceirizada, cujos empregados sejam regidos pela CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), para atender as necessidades das áreas de Asseio e Conservação, Apoio Administrativo, Apoio Operacional da Escola de Saúde Pública.				
SUBITENS	CATEGORIA	CÓDIGO CBO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE
1.1	Auxiliar de Serviços Gerais	5143-20	44	06
1.2	Copeiro	5134-25	44	02
1.3	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	5143	40	02

1.4	Bombeiro hidráulico	7241-10	40	01
1.5	Eletricista	9511-05	40	01
1.6	Auxiliar Administrativo II	4110-05	40	16
1.7	Auxiliar Administrativo III	4110-05	40	05
1.8	Assistente Administrativo I	4110-10	40	06
1.9	Assistente Técnico I	4110-10	40	01
1.10	Assistente Técnico III	4110-10	40	02
				TOTAL: 42

LOTE 2 –Contatação de empresa na prestação de serviços de mão de obra terceirizada, cujos empregados sejam regidos pela CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), para atender as necessidades das áreas de **Informática** da Escola de Saúde Pública.

SUBITENS	CATEGORIAS	CÓDIGO CBO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE
2.1	Suporte Operacional em Hardware e Software	3172-10	40	01
2.2	Programador Pleno	3171-10	40	02
2.3	Analista de Sistemas/Suporte I	2124-05	40	02
				TOTAL: 05

2.1.1 Havendo divergências entre as especificações deste termo e as do sistema, prevalecerão as deste termo.

2.1.2 Descrição e qualificação da categoria:

2.1.2.1. **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CBO 5143-20):**

Requisitos Diploma de Ensino Fundamental I.

Atribuições:

- Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva;
- Preparar e organizar o local de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

- Proceder faxina e zeladoria: Manter todas as dependências em perfeita higiene e condições de uso, lavando e/ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, recolhendo o lixo, reabastecendo banheiros com sabão, papel higiênico e toalhas;
- Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo;
- Guardar e manter o controle de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene;
- Zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.2. **COPEIRO (CBO 5134-25):**

Requisitos: Diploma de Ensino Fundamental I.

Atribuições:

- Organizar o serviço de café durante reuniões ou eventos institucionais;
- Atender clientes;
- Servir alimentos, água, chá e café;
- Manipular alimentos e preparar sucos e cafés;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.3 **AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS– (CBO 5143):**

Requisitos: Diploma Ensino Fundamental I.

Atribuições:

- Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva;
- Preparar e organizar o local de trabalho;
- Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio;
- 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 e biossegurança;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.4 **BOMBEIRO HIDRÁULICO – (CBO 7241-10):**

Requisitos: Diploma de Ensino Fundamental I; Cursos básicos profissionalizantes (SENAI ou equivalente).

Atribuições:

- Operacionalizar projetos de instalações de tubulações;
- Definir traçados e dimensionar tubulações;
- Especificar, quantificar e inspecionar materiais;
- Preparar locais para instalações;
- Realizar pré-montagem e instalação de tubulações;

- Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
- Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.5. **ELETRICISTA (CBO 9511-05):**

Requisitos: Diploma de Ensino Fundamental II; Curso profissionalizante no SENAI ou escola equivalente.

Atribuições:

- Executar serviços de manutenção de instalações elétricas em redes de baixa, média e alta tensão;
- Ajustar, montar, instalar, executar manutenção e reparos nas instalações e equipamentos elétricos, eletrônicos, de máquinas, motobombas, telecomunicações e rádio comunicação;
- Supervisionar e orientar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos hidráulicos e mecânicos de grande porte, que operam em baixa, média e alta tensão;
- Emitir pareceres técnicos;
- Elaborar cadastro técnico de máquinas e equipamentos eletromecânicos;
- Formar um arquivo de catálogos e informações técnicas, projetos, etc;
- Adequar oficina eletromecânica existente às necessidades da UN;
- Propor a aquisição de máquinas, equipamentos e ferramentas necessárias à execução de manutenção;
- Definir estoque de peças e material sobressalente para manutenção;
- Estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores, etc;
- Instalar redes elétricas, telefônicas e outros;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes; Inspeccionar e reparar sistemas elétricos tais como: aparelhos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, eletrodomésticos e outros;
- Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras atividades correlatas.

2.1.2.6. **CATEGORIA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II – (CBO 4110-05):**

Requisitos: Diploma de Nível Médio; Conhecimento de Informática (editores de texto, planilha eletrônica e apresentações), relações humanas, atendimento ao público e operação de sistemas telefônicos; Conhecimentos de processos e rotinas administrativas; Possuir boa redação e gramática.

Atribuições:

- Prestar suporte na execução dos serviços técnicos de atividade-meio da setorial;
- Auxiliar a execução de atividades nas áreas de planejamento, recursos humanos, administração e financeira;
- Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações e preenchendo documentos;
- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
- Redigir, revisar e encaminhar documentos seguindo orientação superior; Auxiliar na elaboração,

conferência e triagem de documentos, cumprindo todo o procedimento necessário. Receber, despachar e tramitar processos;

- Dar apoio no agendamento e organização de reuniões. Executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.7. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (CBO 4110-05):**

Requisitos: Diploma de Nível Médio; Conhecimento de Informática (editores de texto, planilha eletrônica e apresentações), relações humanas, atendimento ao público e operação de sistemas telefônicos; Conhecimentos de processos e rotinas administrativas; Possuir boa redação e gramática.

Atribuições:

- Prestar suporte na execução dos serviços técnicos de atividade-meio da setorial;
- Auxiliar no controle de processos no sistema de tramitação; Organizar e controlar arquivo de documentos recebidos/ enviados; Redigir correspondências internas; Alimentar e atualizar banco de dados e sistemas corporativos;
- Operar planilhas eletrônicas; Realizar editoração de textos;
- Executar apoio técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Prestar atendimento aos interessados, fornecendo e recebendo informações;
- Tratar de documentos variados, cumprindo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Executar outras tarefas de mesma complexidades associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.8. **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I – (CBO 4110-10):**

Requisitos: Diploma de Nível Médio; Conhecimento de Informática (editores de texto, planilha eletrônica e apresentações), relações humanas, atendimento ao público e operação de sistemas telefônicos; Conhecimentos de processos e rotinas administrativas; Possuir boa redação e gramática.

Atribuições:

- Executar serviços técnicos de atividade-meio da setorial;
- Atender os interessados, fornecendo e recebendo informações;
- Tratar de documentos variados, cumprindo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Avaliar a utilização adequada do material e processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação.
- Executar outras tarefas de mesma complexidades associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.9. **CATEGORIA: ASSISTENTE TÉCNICO I (CBO 4110-10):**

Requisitos: Diploma de Nível Superior em qualquer área de conhecimento expedido por instituição brasileira reconhecida pelo MEC, ou por instituições estrangeiras devidamente revalidado por órgão competente no Brasil; Conhecimento de Informática (editores de texto, planilha eletrônica e apresentações).

Atribuições:

- Executar serviços técnicos de atividade-meio da setorial;
- Auxiliar na orientação e organização de processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução;
- Colaborar na análise de dados e estudos para resolução de problemas de ordem técnico administrativa;
- Executar serviços técnicos nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;

- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Auxiliar no monitoramento dos serviços administrativos, organizando e controlando os programas, sua execução e relatar resultados para assegurar tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades organizacionais;
- Avaliar a utilização adequada do material e processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação do órgão;
- Executar outras tarefas de mesma complexidades associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.10. **ASSISTENTE TÉCNICO III (CBO 4110-10):**

Requisitos: Diploma de Nível Superior em qualquer área de conhecimento expedido por instituição brasileira reconhecida pelo MEC, ou por instituições estrangeiras devidamente revalidado por órgão competente no Brasil; Conhecimento de Informática (editores de texto, planilha eletrônica e apresentações).

Atribuições:

- Executar serviços técnicos de atividade-meio da setorial; Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Colaborar com estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas, rotinas, procedimentos e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades;
- Auxiliar na emissão de pareceres técnicos; Fornecer suporte a viagens e diligências técnicas;
- Auxiliar na orientação e organização de processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução;
- Colaborar na análise de dados e estudos para resolução de problemas de ordem técnico administrativa;
- Prestar colaboração na organização de planos e projetos de organização de serviços administrativos;
- Realizar atividades relacionadas ao planejamento, organização e a execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais do órgão; Acompanhar a execução de contratos e convênios que o órgão possui, no que diz respeito à prorrogação, minutas de contratos/aditivos, etc.
- Executar outras tarefas de mesma complexidades associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.11. **CATEGORIA: SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE (CBO 3172-10):**

Requisitos: Formação técnica de nível médio em cursos de tecnologia da informação ou superior incompleto na área.

Atribuições:

- Trabalhar na montagem, configuração, arquitetura, instalação de dispositivos e periféricos;
- Intervir na resolução de conflitos de drivers;
- Proceder resolução de problemas com vírus, configurações de dispositivos I/O, periféricos, internet, e-mail, dispositivos móveis, aplicações web; redes baseadas em Linux e Microsoft AD;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.12. **CATEGORIA: PROGRAMADOR PLENO (CBO 3171-10):**

Requisitos: Formação técnica de nível médio em cursos de tecnologia da informação ou superior incompleto na área. A atualização profissional contínua é condição para o exercício da ocupação.

Atribuições:

- Selecionar, em acordo com os analistas de sistemas, recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- Verificar, sempre que necessário, a utilização adequada dos sistemas implantados;
- Executar atividades documentadas de projetos lógicos para desenvolvimento e implantação de sistemas, mantendo-as atualizadas;
- Executar as atividades de documentação operacional dos sistemas implantados, mantendo-as atualizadas;
- Elaborar, desenvolver e testar as tarefas de programação em linguagem de computador;
- Programar e controlar a produção dos sistemas implantados, analisando operacionalmente as causas de inoperância, bem como, buscando alternativas de solução;
- Acompanhar com o(s) Analista(s) de Sistemas, o processo de implantação dos programas desenvolvidos, até seu efetivo estado de produção;
- Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- Planejar, juntamente com a equipe, etapas e ações de trabalho; Executar outras atividades correlatas.

2.1.2.13. ANALISTA DE SISTEMAS/SUORTE I (CBO 2124-05):

Requisitos: Curso superior completo, nível de bacharelado/tecnologia. Podem obter formação por meio de cursos de qualificação e certificações específicas.

Atribuições:

- Auxiliar na Administração de ambiente de tecnologia da informação, definindo alternativas físicas para implantação de sistemas;
- Participar da aprovação de infraestrutura, software e rede;
- Monitorar performance dos sistemas;
- Dar Assistência à administração de recursos de rede, banco de dados e ambiente operacional;
- Controlar acesso aos dados e recursos; Administrar perfil de acesso às informações;
- Realizar revisões técnicas e identificar falhas nos sistemas;
- Realizar auditoria de sistemas e revisões técnicas de rede;
- Prestar suporte técnico ao cliente/usuário;
- Orientar áreas de apoio;
- Analisar, desenvolver e implantar sistemas nas áreas financeira, comercial, de recursos humanos e nas atividades operacionais e de engenharia, de acordo com linguagem de programação e tecnologias adotadas pela organização;
- Orientar e auxiliar programadores na execução de suas tarefas;
- Levantar necessidades do cliente/usuário;
- Dimensionar, juntamente com a área de negócio, requisitos e funcionalidade dos sistemas;
- Levantar fontes de dados;
- Sugerir a especificação da arquitetura dos sistemas;
- Dar suporte a escolha de ferramentas de desenvolvimento;

- Modelar dados;
- Especificar aplicativos;
- Desenvolver arquitetura de sistemas e informações;
- Montar protótipo dos sistemas;
- Codificar programas, planejar e executar testes de sistemas e ambientes;
- Implantar sistemas;
- Incrementar novos módulos ou alterar sistemas em produção;
- Desenvolver rotinas eventuais;
- Documentar e manter atualizada a documentação de sistemas desenvolvidos;
- Dar treinamento teórico e prático para usuários e profissionais da área de informática;
- Dar manutenção aos sistemas existentes, em atendimento a solicitações do usuário;
- Pesquisar métodos e técnicas de trabalho existentes;
- Executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas;
- Analisar funcionalidade do produto, avaliando seu desempenho e funcionalidade;
- Construir ambiente de teste;
- Corrigir falhas nos sistemas;
- Descrever processos (fluxo de atividades);
- Participar da elaboração de diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site etc.); Elaborar dicionário de dados; Sugerir padrões de software;
- Analisar propostas técnicas comerciais;
- Comparar alternativas tecnológicas;
- Elaborar relatórios técnicos e estudos de viabilidade técnica e econômica;
- Emitir pareceres técnicos;
- Realizar outras atividades correlatas.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado da assinatura, na forma do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2 O contrato poderá ser encerrado antes do prazo previsto, **a critério da ESP/CE**, mediante aviso prévio de no mínimo 30(trinta) dias, caso o processo licitatório do Pregão Eletrônico NUP nº 24022.003184/2024-55, seja homologado.

3.1.2. O serviço é enquadrado como continuado, conforme art. 13 do Decreto Estadual nº 35.790/2023, tendo em vista que as categorias profissionais solicitadas são fundamentais para o pleno funcionamento da autarquia.

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 Trata este expediente de solicitação de dispensa de licitação para contratação emergencial de empresa para prestação de serviços de mão de obra terceirizada, cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), para atender as necessidades das áreas de Asseio e Conservação, Apoio Administrativo e Informática, da Escola de Saúde de Pública do Ceará Paulo

Marcelo Martins Rodrigues-ESP/CE, considerando a proximidade do término de vigência dos contratos 02/2022 e 03/2022, celebrados entre a ESP/CE e a empresa VENEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA, cujos vencimentos ocorrerão em 28/03/2025 e 30/03/2025, respectivamente.

Informamos que o Pregão Eletrônico, processo NUP nº 24022.003184/2024-55, que tem por objeto a contratação de empresa para prestação dos serviços de mão de obra terceirizada para atender as demandas da ESP/CE, nas áreas de Asseio e Conservação, Apoio Administrativo, Apoio Operacional e Informática e Transporte da ESP/CE se encontra em andamento (fase interna).

Considerando que os serviços objeto do pregão eletrônico NUP nº 24022.003184/2024-55 são indispensáveis ao funcionamento da Escola de Saúde Pública, para atendimento de maneira eficiente e eficaz das competências institucionais.

Destaca-se ainda que a empresa que intermedeia os referidos contratos de mão de obra (Veneza Serviços Administrativo Ltda) vem descumprindo as cláusulas contratuais avençadas, especialmente quanto ao inadimplemento das obrigações trabalhistas dos seus funcionários, portanto, não haveria como justificar a manutenção dos instrumentos contratuais citados.

Assim, conclui-se que é **temerário** que conclusão do procedimento licitatório somente ocorra após o encerramento da vigência dos contratos administrativos, que ocorrerão, repise-se, em 28/03/2025 (contrato 02/2022) e 30/03/2025 (contrato 03/2022).

Logo, não visualizamos outra alternativa senão a contratação emergencial por dispensa de licitação, ante a imprescindibilidade dos serviços para atendimento das finalidades desta autarquia.

Frisa-se que a contratação emergencial pretendida se fundamenta na urgência da contratação de serviços terceirizados que possibilitem a continuidade da prestação do serviço público deste Órgão, bem como garantirá a segurança dos colaboradores e dos equipamentos que guarnecem a Escola de Saúde Pública.

Assim, é urgente a contratação de serviços profissionais que envolvem desde atividades administrativas até serviços gerais, eletricista, bombeiro hidráulico, auxiliares operacionais e de profissionais da Tecnologia da Informação, sendo fato que sem esses profissionais a continuidade da autarquia restaria comprometida.

Estamos, portanto, diante de flagrante situação emergencial e urgente, o que impõe a contratação excepcional pretendida.

Por fim, reforçamos que os termos da pretendida Dispensa seguirão os já estipulados no processo licitatório em andamento (fase interna) e o futuro contrato deverá prever cláusula de resolução antecipada na hipótese de homologação do Pregão Eletrônico, devendo a contratada ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

4.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual e com as diretrizes de logística sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração, definidos em regulamento do Poder Executivo Estadual, conforme art. 6º do Decreto Estadual nº 35.283/2023.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

5.1 Não se aplica ao caso concreto.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Subcontratação

6.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.2. Garantia contratual

6.2.1. A contratação conta com garantia de execução, inclusive para pagamento de obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS, nos moldes do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações, e o licitante deverá apresentá-la no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, no prazo de 1(um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, conforme §1º do art. 19 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

6.2.2. A garantia contratual terá prazo de validade de até noventa dias após a data de encerramento do contrato, conforme disposto no inciso IV do art. 16 do Decreto nº 35.790/2023.

6.2.3. A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

6.2.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no subitem 6.2.6, deste instrumento de contrato.

6.2.5. A garantia contratual somente será liberada mediante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até 30 (trinta) dias após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, observada a legislação que rege a matéria, de acordo com o disposto no inciso VI do art. 16 do Decreto nº 35.790/2023.

6.2.6. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

6.2.7. Qualquer que seja a modalidade de garantia contratual escolhida do artigo 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações, assegurará o pagamento dos eventos previstos no caput do art. 19 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

6.2.7.1. A Administração não aceitará a modalidade seguro-garantia na hipótese de o instrumento não contemplar todos os eventos previstos nos incisos do caput do art. 19 do Decreto Estadual nº 35.790/2023, observada a legislação que rege a matéria.

6.2.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica no Banco Bradesco S.A, com correção monetária.

6.2.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

6.2.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

6.2.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

6.2.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

6.2.13. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

6.2.14. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

6.2.15. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

6.2.16. A garantia será considerada extinta com:

6.2.16.1. A restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

6.2.16.2. O término da vigência do contrato, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

6.2.17. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

6.2.18. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste contrato, conforme art. 23 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

6.2.19. No caso da multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, conforme parágrafo único do art. 23 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O prazo de execução do objeto contratual é de 12 (doze) meses, contado a partir do recebimento da

primeira ordem de serviço ou instrumento equivalente.

7.2. Os serviços serão prestados nas dependências da contratante no seguinte endereço Avenida Antônio Justa nº 3161, Meireles, Fortaleza-Ceará, CEP: 60165-090 e de acordo com os horários descritos na tabela abaixo:

7.2.1 Jornada de Trabalho:

CATEGORIAS	QUANT.	HORÁRIO DE TRABALHO	JORNADA SEMANAL (HORAS)
Auxiliar de Serviços Gerais	06	08:00hs às 12:00hs e 13:00hs às 17:00hs de Segunda a Sexta-Feira e 08:00hs às 12:00hs aos Sábados	44
Copeiro	02		
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	02	08:00hs às 12:00hs e 13:00hs às 17:00hs de Segunda a Sexta-Feira	40
Bombeiro hidráulico	01		
Eletricista	01		
Auxiliar Administrativo II	16		
Auxiliar Administrativo III	05		
Assistente Administrativo I	06		
Assistente Técnico I	01		
Assistente Técnico III	02		
Suporte Operacional em Hardware e Software	01		
Programador Pleno	02		
Analista de Sistemas/Suporte I	02		

7.2.2 Esclarecemos que a justificativa para a jornada de 44(quarenta e quatro) horas semanais dos cargos de auxiliar de serviços gerais e copeiro será apresentada em documento anexo a este Termo de Referência.

7.3 Para execução dos serviços a contratada deverá disponibilizar **uniformes** nas quantidades **estimadas** e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

I-Categoria: Auxiliar de Serviços Gerais

Uniforme: Calça e bata/blusa em brimou similar (manga curta), com logotipo da empresa terceirizada e da contratante no bolso, em modelo e cor a ser definido pela Escola de Saúde Pública.

Quantidade: 02 (dois) fardamentos para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de

01 (um) ano, conforme o necessário.

II-Categoria: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos

Uniforme: Calça e bata/blusa em brimou similar (manga curta), com logotipo da empresa terceirizada e da contratante no bolso, em modelo e cor a ser definido pela Escola de Saúde Pública.

Quantidade: 02 (dois) fardamentos para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

III Categoria: Bombeiro Hidráulico

01 uniforme de calça e blusa polo (de acordo com modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE).

Quantidade: 02 (dois) fardamentos para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

IV Categoria: Eletricista

Uniforme: calça e blusa polo (de acordo com modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE).

Quantidade: 02 (dois) fardamentos para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

V- Categoria: Serviços de Copa e Cozinha: Copeiro (Mão de obra masculina e Feminina).

Uniforme: Calça, camisa em Oxford, com logotipo da empresa terceirizada e da CONTRATANTE no bolso, em modelo e cor a ser definido pela Escola de Saúde Pública.

Quantidade: 02 (dois) fardamentos para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

7.3.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos subitens seguintes:

7.3.1.1 Os uniformes deverão compreender as peças de vestuário descritas no item 7.3.

7.3.2 Os uniformes devem ser substituídos a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 10(dez) dias úteis, após a comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

7.3.3 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos descritos nos itens anteriores.

7.3.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

7.3.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização/gestão da execução do objeto contratado.

7.4 Anualmente a contratada deverá fornecer os seguintes Equipamentos de Proteção Individual:

7.4.1 Categoria Auxiliar de Serviços Gerais

a) 02 Luvas de segurança cano longo, látex natural, não reciclado, acabamento antiderrapante na palma e nos dedos. Possuir certificado de Aprovação-CA vigente de acordo com a Norma Regulamentadora NR 06/MTE.

Quantidade: 02 (dois) pares de luvas para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01

(um) ano, conforme o necessário.

b) Bota de segurança impermeável, confeccionada em PVC injetado, forrada em nylon texturizado, tipo cano médio. Solado antiderrapante e espessura mínima de solado de 9mm. Bota ideal para proteção dos pés dos usuários contra umidade, proveniente de operações com uso de água. Material em conformidade com a NR-06/MTE.

Quantidade: 02 (dois) pares de bota para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

c) Protetores auditivos pré-moldado, no formato cônico, com três flanges concêntricos, contendo um o médio. Possuir certificado de Aprovação-CA vigente de acordo com a Norma Regulamentadora NR 06/MTE.

Quantidade: 02 (duas) unidades para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

d) Máscaras descartáveis com elástico semifacial PFF2, modelo dobrável, com solda eletrônica em todo perímetro. Confeccionada com manta sintética, com tratamento eletrostático para partículas P2, com elásticos para fixação e ajuste à cabeça do usuário. Proteção das vias respiratórias do usuário contra poeiras, névoas e fumos metálicos, classe PFF2.

Quantidade: 50 (cinquenta) máscaras para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

e) Óculos de segurança modelo ampla visão, confeccionado em policarbonato óptico, tratamento antirrisco e antiembaçante. Armação em silicone flexível que se ajusta perfeitamente aos diferentes contornos faciais. Ventilação indireta através de pequenos canais que permitem a transferência do ar de dentro para fora dos óculos minimizando o embaçamento da lente. Produto certificado de aprovação expedido pelo Ministério Do Trabalho e Emprego – MTE e INMETRO.

Quantidade: 01 (uma) unidade para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

7.4.2 Bombeiro Hidráulico

7.4.2.1 Anualmente a contratada deverá fornecer os seguintes EPI's:

a) Capacete de segurança, tipo aba frontal, classe B, copa com estrias e injetado em polietileno de alta densidade; densidade e com slot (abertura para acoplamento de protetor facial e auditivo); Suspensão dividida em duas partes; Tira absorvente de suor confeccionada em TNT dublado com espuma; Jugular opcional confeccionada em PVC com 13mm de largura e ajuste através de passador plástico; conforme as normas da ABNT NBR 8221:2003 e possuir certificado de aprovação – CA vigente de acordo com a Norma Regulamentadora NR 06/MTE.

Quantidade: 01 (um) capacete para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

b) Luva segurança multitalo, confeccionada com fios de nylon (poliamida), com revestimento de poliuretano na cor preta nas palmas, face palmar dos dedos e ponta dos dedos. Deve possuir certificado de aprovação - CA vigente de acordo com a Norma Regulamentadora NR 06/MTE.

Quantidade: 01 (um) par de luvas para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

c) Óculos de segurança modelo ampla visão, confeccionado em policarbonato óptico, tratamento antirrisco e antiembaçante. Armação em silicone flexível que se ajusta perfeitamente aos diferentes contornos faciais. Ventilação indireta através de pequenos canais que permitem a transferência do ar de dentro para fora dos óculos minimizando o embaçamento da lente. Produto certificado de aprovação expedido pelo Ministério Do Trabalho e Emprego – MTE e INMETRO.

Quantidade: 01 (uma) unidade para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

d) Protetores auditivos pré-moldado, no formato cônico, com três flanges concêntricos, contendo um orifício em seu interior. Cordão de plástico unindo os dois plugues. Atóxico, flexível, em silicone, com tamanho médio. Possuir certificado de Aprovação-CA vigente de acordo com a Norma Regulamentadora NR 06/MTE.

Quantidade: 02 (dois) pares para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

e) Luva de vaqueta ou de pano, com certificado de aprovação expedido pelo Ministério Do Trabalho e Emprego – MTE e INMETRO.

Quantidade: 01 (um) par de luvas para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

f) Bota de segurança, PVC, cano longo, conforme as normas da ABNT NBR 12594/1992, NBR 12561/1992 e NR-06/MTE.

Quantidade: 02 (dois) pares de bota para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

7.4.3 Eletricista

7.4.3.1. Anualmente a contratada deverá fornecer os seguintes EPI's:

a) Botina de amarrar em couro, sem componentes metálicos, solado em PU bi densidade, para uso eletricista, onforme as normas da ABNT NBR 12594/1992, NBR 12561/1992 e NR-06/MTE.

Quantidade: 02 (dois) pares de bota para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

b) Capa de chuva confeccionada em tecido revestido em PVC em ambos os lados. Produto certificado de aprovação expedido pelo Ministério Do Trabalho e Emprego – MTE e INMETRO.

Quantidade: 01 (uma) unidade para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

c) Uniforme NR10 Risco 1(I) e 2(II) ATPV 11,3 cal/cm² com proteção para Arco-Elétrico e Fogo Repentino, composto de calça e camisa.

Quantidade: 01 (um) uniforme para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

d) Luva de alta-tensão 5kv, 1000v com luva de cobertura.

Quantidade: 01 (um) par de luvas para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

e) Óculos de segurança modelo ampla visão, confeccionado em policarbonato óptico, tratamento antirrisco e antiembaçante. Armação em silicone flexível que se ajusta perfeitamente aos diferentes contornos faciais. Ventilação indireta através de pequenos canais que permitem a transferência do ar de dentro para fora dos

óculos minimizando o embaçamento da lente. Produto certificado de aprovação expedido pelo Ministério Do Trabalho e Emprego – MTE e INMETRO.

Quantidade: 01 (uma) unidade para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

f) Luva de vaqueta ou de pano, com certificado de aprovação expedido pelo Ministério Do Trabalho e Emprego – MTE e INMETRO.

Quantidade: 01 (um) par de luvas para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

g) Cinto de segurança completo com talabarte, com certificado de aprovação expedido pelo Ministério Do Trabalho e Emprego – MTE e INMETRO.

Quantidade: 01 (uma) unidade para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

h) Capacete de segurança classe B, com casco de aba frontal tipo II, moldado em polietileno de alta densidade na versão sem ventilação. Suspensão com quatro ou seis pontos de fixação, cor azul. Produto certificado de aprovação expedido pelo Ministério Do Trabalho e Emprego – MTE e INMETRO

Quantidade: 01 (uma) unidade para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

i) Luva segurança multitato, confeccionada com fios de nylon (poliamida), com revestimento de poliuretano na cor preta nas palmas, face palmar dos dedos e ponta dos dedos. Deve possuir certificado de aprovação - CA vigente de acordo com a Norma Regulamentadora NR 06/MTE.

Quantidade: 01 (um) par de luvas para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

7.4.4. Copeiro

7.4.4.1 Anualmente a contratada deverá fornecer os seguintes EPI's:

a) Sapato em couro ou similar na cor preta;

Quantidade: 02 (dois) pares de sapatos para cada profissional contratado de uma só vez, para o período de 01 (um) ano, conforme o necessário.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.4. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do

plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.5. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante especialmente designado para este fim pelo contratante, ou pelo respectivo substituto, a ser informado quando da lavratura do instrumento contratual.

8.6. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.6.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.6.3. O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.6.5. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.8. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

8.10. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, quando for o caso, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de

responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. Liquidação

9.1.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

9.1.1.1. O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

9.1.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

9.1.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.1.4. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no subitem 12.9 deste Termo.

9.1.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.1.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.1.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.1.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.1.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

9.1.10. O percentual previsto no subitem 13.2.3 deste Termo, módulo 3, Provisão para Rescisão, letras A e B, referente ao Aviso Prévio Indenizado - API e Aviso Prévio Trabalhado - APT, será devido no primeiro ano do contrato, no percentual máximo de 2,27% (dois inteiros e vinte e sete centésimo por cento) sendo este reduzido, após 12 (doze) meses de contrato, para 1/10 do percentual da proposta definitiva, nos termos da Lei Federal nº 12.506/2011.

9.1.11. Os pagamentos encontram-se condicionados a apresentação mensal da folha de pagamento dos funcionários com os comprovantes; listagem e comprovante de pagamento do vale-alimentação, vale transporte, plano de saúde, GEFIP e conectividade social, guias e comprovantes do FGTS, INSS, rescisões de trabalho e guia com comprovante de pagamento do FGTS correspondente.

9.1.12. Na ausência da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, será observado o disposto na cláusula nona – da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação do Anexo II – Minuta do Termo de Contrato.

9.1.13. A ausência da comprovação do cumprimento das obrigações previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

9.2. Prazo de pagamento

9.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.2.2. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

9.3. Forma de pagamento

9.3.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta-corrente do contratado, exclusivamente no Banco Bradesco S/A, conforme Lei Estadual nº 15.241/2012.

9.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.3.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na Planilha de Custos e Formação de Preços, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente..

9.3.4. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS de que trata o inciso V, do art. 16 do Decreto Estadual nº 35.790/2023, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, conforme disposto no § 1º do art. 16 do mesmo diploma legal.

9.3.4.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, nos termos do § 2º do mesmo artigo.

9.3.4.1.1. Os pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado, nos termos do art. 10 c/c § 3º do art. 16 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

9.3.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.4. Antecipação de pagamento

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

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com este instrumento e seus anexos;

10.2. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

10.4. Comunicar o contratado para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021;

10.5. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo.

10.6. Providenciar, quando solicitado pelo contratado e mediante demonstração analítica da variação dos custos, a repactuação contratual, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

10.7. Aplicar as sanções previstas na lei e edital, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

10.8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

10.8.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.9. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.10. Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciária e para com o FGTS, em relação aos empregados do CONTRATADO que efetivamente participarem da execução dos serviços contratados, nos termos do inciso V do art. 16 do Decreto Estadual nº 35.790/2023, em especial, quanto:

10.10.1. ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

10.10.2. à concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;

10.10.3. à concessão de benefícios, como: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, plano de saúde, auxílios creche e funeral, quando for devido;

10.10.4. aos depósitos do FGTS; e

10.10.5. ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

10.11. Reembolsar o contratado os valores de despesas, devidamente comprovadas, decorrentes de pagamentos de horas extras, diárias, auxílio creche, auxílio funeral e outros conforme Planilha de Custos e Formação de Preços aprovada pela SEPLAG.

10.12. Verificar quando da rescisão do contrato, o efetivo pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

10.13. Efetuar o pagamento das obrigações trabalhistas diretamente aos empregados do contratado, no prazo de quinze dias, quando não for comprovada a quitação das respectivas obrigações por parte do contratado. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício, bem como não implicam na assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado, nos termos do art. 10 c/c § 3º do art. 16 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

10.14. Informar ao contratado que a garantia contratual somente será liberada mediante a comprovação de que houve o pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, observada a legislação que rege a matéria.

10.15. Proporcionar ao contratado todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do termo contratual, fornecendo quando for o caso, equipamentos e materiais necessários a execução do contrato.

10.16. Observar o disposto no art. 6º do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do edital e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

11.3 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

11.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.5 Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou no Certificado de Registro Cadastral (CRC) do Estado do Ceará, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

11.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade o contratante.

11.7. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.8. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do contratante em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

11.9. Autorizar o contratante, fornecendo os cálculos e os documentos necessários, a realizar os pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das

contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos termos do art. 10 c/c § 3º do art. 16 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

11.9.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

11.11. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução do contrato. A inadimplência do contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

11.12. Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no título II, capítulo V, da CLT, e demais normas do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e a medicina do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.

11.13. Apresentar mensalmente junto ao contratante no prazo máximo de cinco dias úteis subsequente ao término dos serviços prestados, as folhas de pagamentos e as guias de recolhimentos dos encargos sociais exigidos em legislação vigente, em que se comprove a inclusão de empregados utilizados nos serviços contratados, os quais não terão, em tempo algum, durante o período contratual, nenhum vínculo empregatício com o contratante ou com o Governo do Estado do Ceará, sendo também de responsabilidade do contratado, 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 do contratado com referência às suas obrigações não se transfere a contratante. Em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, poderá o contratado vincular pagamentos de sua responsabilidade, inclusive os devidos a seus empregados, aos pagamentos a ele devidos pelo contratante.

11.14. Apresentar o contratante, previamente, a escala de férias dos empregados que estiverem à disposição do contratante, bem como fazer suas reposições com as mesmas características profissionais daqueles beneficiados por férias ou licenças.

11.15. Responder pela cotação correta dos encargos tributários, inclusive considerando eventuais benefícios fiscais que faça jus. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

11.15.1 Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual.

11.15.2. Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da Planilha de Custos e Formação de Preços e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito. (atendendo as orientações dos Acórdãos TCU nº 3.037/2009-Plenário, nº 1.696/2010-2ª Câmara, nº 1.442/2010-2ª Câmara, nº 387/2010-2ª Câmara e nº 2622/2013-Plenário).

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

11.17 Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto.

11.18. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 43 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

11.20. Comprovar as reservas de cargos e vagas a que se referem o subitem acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas conforme disposto no art. 116, parágrafo único da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 44 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

11.20.1. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

11.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.23. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

11.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.25. Promover, se for o caso a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

11.26 Disponibilizar vagas destinadas ao cumprimento do Decreto Estadual nº 35.790/2023, observando a disponibilidade de vaga(s) para todas as categorias constantes no subitem 2.1, do Anexo I – Termo de Referência.

11.26.1. Encaminhar mensalmente, respectivamente, à CISPE/SAP e à SPS, a folha de frequência das pessoas elencadas nos incisos I, II e III do caput do art. 42 do Decreto Estadual nº 35.790/2023, contemplados com a reserva de vagas.

11.27. Respeitar os princípios de proteção de dados pessoais elencados na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.

11.28. Responsabilizar-se exclusivamente pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado.

12.CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica:

12.2 A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

12.2.1. Microempresas e empresas de pequeno porte: Certificado da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

12.2.2. Sociedade empresarial, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.2.3. Sociedade empresarial estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

12.2.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.2.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Qualificação técnico-operacional

12.3. A documentação relativa à qualificação técnico-operacional, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, será restrita a:

12.3.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

12.3.1.1. Para fins da comprovação, o(s) atestado(s) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) compatível(is) ao objeto, com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos postos a serem contratados.

12.3.2. Atestados comprovando que a licitante possui experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, conforme § 5º do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo pregoeiro, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o contrato, dentre outros documentos.

12.5. Os atestados para efeito de comprovação de execução dos serviços só serão aceitos quando expedidos após a conclusão dos contratos ou decorridos no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

12.6. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

12.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Habilitações fiscal, social e trabalhista

12.8. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

12.8.1. A inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

12.8.2. A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.8.3. A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.8.4. A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

12.8.5. A regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943, e considerando o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

12.8.6. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

12.9. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.10. Os documentos enumerados no subitem 12.8. poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico. Quanto a comprovação de atendimento do disposto nos subitens 12.8.3, 12.8.4 e 12.8.5 deverá ser feita na forma da legislação específica, tudo em conformidade com os § 1º e 2º

do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

12.11. Para os Estados e Municípios que emitam prova de regularidade fiscal em separado, os proponentes deverão apresentar as respectivas certidões.

12.12. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante melhor classificado.

12.13. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

12.13.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa ou da empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir de declarado o vencedor, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

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

12.14. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante melhor classificado.

Habilitação econômico-financeira

12.15. A habilitação econômico-financeira será restrita à apresentação da seguinte documentação:

12.15.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

12.15.1.1. Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No

caso de licitante em recuperação extrajudicial, deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

12.15.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta.

12.15.2.1. No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício conforme dispõe o art. 69, § 6º da Lei nº 14.133/2021;

12.15.2.2. Tratando-se de pessoas jurídicas submetidas à Escrituração Contábil Digital (ECD) por meio do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), admite-se a apresentação da ECD, em observância à data limite definida nas Normas da Secretaria da Receita Federal;

12.15.3. A comprovação da boa situação financeira do licitante será atestada por documento assinado por profissional legalmente habilitado, demonstrando que a empresa apresenta índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

12.15.4. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, índices calculados com base nas demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

12.15.5. Patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

12.15.6. Patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pelo licitante com a Administração Pública e com empresas privadas vigentes na data de abertura da licitação, levando-se em consideração apenas os valores remanescentes. Tal informação deverá ser comprovada por meio de declaração conforme Anexo III, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, e se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, o licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença.

12.15.6.1. Na declaração de que trata o subitem acima, a supressão de contratos e/ou valores remanescentes ensejará em desclassificação.

12.16. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura conforme dispõe o art. 65, §1º da Lei nº 14.133/2021.

13. PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS POR CATEGORIAS

13.1. Planilha de Custos e Formação de Preços por categoria aprovada pela Secretária do Planejamento e Gestão do Ceará – SEPLAG-CE, com base na Convenção Coletiva de Trabalho de 2025/2026

(CE000086/2025), para as categorias de Asseio e Conservação, Apoio Administrativo e Operacional e na Convenção Coletiva de Trabalho de 2024/2024 (CE000392/2024) para a categoria de Informática.

Lote I:

Planilha de Custo - Processo Licitatório - NUP 24022.000698/2025-30

Pre-Contrato: 16497

				MODULO 1	MODULO 2										MODULO 3	MODULO 4	MODULO 5	MODULO 6						
MÃO DE OBRA				REMUNERAÇÃO	ENCARGOS E BENEFÍCIOS										PROVISÃO PARA RESCISÃO	REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	INSSURSO DIVERSOS	CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS					VALOR POR POSTO	VALOR POR CATEGORIA
					Submódulo 2.1		Submódulo 2.2			Submódulo 2.3														
CBO	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	QTD	S.B	30,00% AD.FERIC	19,44% 13º Fer Ad.Fer	20,00% INSS	8,80% Outras Contrib.	8,00% FGTS	100,00 C.B	49,35 P.S	27,60 V.A	4,50 V.T	0,42% API	1,85% APT	3,04% MUL FGTS APT	2,33% AUSEN	10,26 11,65 14,68 62,38 EPI	15,13 13,15 8,06 UNIFORME	2,00% CUSTOS IND	4,00% LUCRO	14,25% TRIB	CUS UNI	CUS TOT
514320	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	44H	6	1.536,43	0,00	298,68	367,02	161,49	146,81	106,00	49,35	601,13	141,81	8,32	46,44	55,79	35,80	10,26	15,13	71,61	146,08	631,18	4.429,33	26.575,98
513425	COPEIRO	44H	2	1.536,43	0,00	298,68	367,02	161,49	146,81	106,00	49,35	601,13	141,81	8,32	46,44	55,79	35,80	11,65	13,15	71,60	146,06	631,08	4.428,61	8.857,22
5143	AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	40H	2	1.522,78	0,00	296,02	363,76	160,05	145,50	106,00	49,35	601,13	106,63	8,25	46,03	55,29	35,48	0,00	15,13	70,23	143,26	619,00	4.343,87	8.687,74
724110	BOMBEIRO HIDRÁULICO	40H	1	1.699,25	0,00	330,33	405,92	178,60	162,37	106,00	49,35	601,13	96,06	9,21	51,36	61,70	39,59	14,68	8,06	76,27	155,59	672,28	4.717,74	4.717,74
951105	ELETRICISTA	40H	1	1.699,25	509,78	429,44	527,69	232,19	211,08	106,00	49,35	601,13	96,06	11,97	66,77	80,21	51,47	62,38	8,06	94,86	193,51	836,09	5.867,28	5.867,28
411005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	40H	16	1.797,99	0,00	349,53	429,50	188,98	171,80	106,00	49,35	601,13	90,12	9,74	54,35	65,28	41,89	0,00	0,00	79,11	161,39	697,32	4.893,48	78.296,68
411005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	40H	5	2.585,82	0,00	502,68	617,70	271,79	247,08	106,00	49,35	601,13	42,85	14,01	78,16	93,89	60,25	0,00	0,00	105,41	215,04	929,14	6.520,30	32.601,50
411010	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	40H	6	3.737,50	0,00	726,57	892,81	392,84	357,13	106,00	49,35	601,13	0,00	20,25	112,98	135,71	87,08	0,00	0,00	144,39	294,55	1.272,86	8.930,95	53.585,70
411010	ASSISTENTE TÉCNICO I	40H	1	5.716,91	0,00	1.111,37	1.365,66	600,89	546,26	106,00	49,35	601,13	0,00	30,97	172,81	207,58	133,20	0,00	0,00	212,84	434,20	1.876,04	13.165,21	13.165,21
411010	ASSISTENTE TÉCNICO III	40H	2	6.856,37	0,00	1.332,88	1.637,85	720,65	655,14	106,00	49,35	601,13	0,00	37,15	207,25	248,95	159,75	0,00	0,00	252,25	514,59	2.223,38	15.602,69	31.205,38
				42	Custo Total:																			263.559,43
					Provisionamento: (20,00%) 52.711,89																			
					Custo Total Geral: 316.271,32																			
					Custo Total Mensal 316.271,32																			
					Custo Total Global (12 meses) 3.795.255,84																			

Lote II:

Planilha de Custo - Processo Licitatório - NUP 24022.000698/2025-30

Pre-Contrato: 16498

				MODULO 1	MODULO 2										MODULO 3	MODULO 4	MODULO 6						
MÃO DE OBRA				REMUNERAÇÃO	ENCARGOS E BENEFÍCIOS										PROVISÃO PARA RESCISÃO	REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS					VALOR POR POSTO	VALOR POR CATEGORIA
					Submódulo 2.1		Submódulo 2.2			Submódulo 2.3													
CBO	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	QTD	S.B	19,44% 13º Fer Ad.Fer	20,00% INSS	8,80% Outras Contrib.	8,00% FGTS	100,00 C.B	47,10 P.S	26,00 V.A	0,42% API	1,85% APT	3,04% MUL FGTS APT	2,33% AUSEN	2,00% CUSTOS IND	4,00% LUCRO	14,25% TRIB				CUS UNI	CUS TOT
212405	ANALISTA DE SISTEMAS/SUPOORTE I	40H	2	7.416,17	1.441,70	1.771,57	779,49	706,63	100,00	47,10	596,28	40,18	234,17	269,28	172,80	270,75	652,32	2.386,43				16.746,87	33.493,74
317110	PROGRAMADOR PLENO	40H	2	5.805,55	1.128,60	1.366,83	610,21	554,73	100,00	47,10	596,28	31,45	175,49	210,80	135,27	215,06	438,09	1.895,47				13.301,52	26.603,04
317210	SUPOORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	40H	1	3.387,02	658,44	808,09	356,00	323,64	100,00	47,10	596,28	18,35	102,38	122,98	78,92	131,40	268,06	1.158,22				8.127,88	8.127,88
				5	Custo Total: 68.224,66																		
					Provisionamento: (1,00%) 682,25																		
					Custo Total Geral: 68.906,91																		
					Custo Total Mensal 68.906,91																		
					Custo Total Global (12 meses) 826.882,92																		

13.1.1. A Planilha de Custos e Formação de Preços está cotada nos parâmetros referenciais admitidos pela administração, devendo o órgão contratante repassar os tributos e encargos de acordo com a natureza jurídica da empresa e legislação vigente.

13.1.2. Constatada a necessidade de ajustes na Planilha de Custos e Formação de Preços, com relação a divergência nos valores salariais correspondentes à categoria, definidos na Convenção Coletiva de Trabalho paradigma, quando houver, percentuais dos encargos sociais e tributos, valores referentes aos vales-alimentação, refeição e transportes, erros de soma ou multiplicação, estes poderão ser corrigidos no momento da celebração do contrato. É vedada alteração nos quantitativos das categorias definidas na Planilha de Custos e Formação de Preço, até o momento da celebração do contrato.

13.1.3. A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

13.1.4. Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

13.1.5. Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

13.1.6. A verba paga em razão da supressão parcial ou total do intervalo intrajornada integra a base de cálculo para fins de incidência das contribuições sociais previdenciárias (INSS), não havendo incidência de FGTS e outras contribuições (SALÁRIO EDUCAÇÃO, SESI/SESC, SENAI/SENAC, INCRA, RATXFAP, SEBRAE).

13.1.7. Para dias efetivamente trabalhados, consideram-se os dias efetivos da jornada de trabalho. Exemplo: 22 (vinte e dois) dias para a jornada de 44 e 40 horas semanais, e 15 (quinze) dias para jornada 12x36.

13.1.8. O custo dos uniformes inclui todos os itens que compõem o uniforme do empregado e deve ser obtido por meio de pesquisa de preços no mercado, conforme orientações específicas da legislação vigente.

13.1.9. O custo dos equipamentos deve ser obtido por meio de pesquisa de preços no mercado, conforme orientações específicas da legislação vigente.

13.1.10. O percentual do provisionamento será definido pelo órgão ou entidade contratante, observando a necessidade de despesas consideradas eventuais e variáveis em decorrência das atividades desenvolvidas durante a prestação dos serviços, bem como o limite estabelecido no §2º do art. 9º da Instrução Normativa SEPLAG nº 004/2024.

13.1.12. As despesas decorrentes de auxílio-creche e auxílio-funeral, quando houver, serão pagas por meio de provisionamento, bem como pagamentos de diárias, ajudas de custo e horas extras.

13.2. **ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS** (conforme Anexo II da Instrução Normativa SEPLAG nº 004/2024)

13.2.1. MÓDULO 2.1: 13º Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Memória de Cálculo
A	13º Salário	8,33	$(1/12) \times 100$
B	Férias	8,33	$(1/12) \times 100$
C	Adicional de Férias	2,78	$[(1/3)/12] \times 100$
	TOTAL	19,44	

13.2.2. MÓDULO 2.2: Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições

2.2	Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	%
A	INSS	20,00
B	Salário Educação	2,50
C	Riscos Ambientais do Trabalho (RAT x FAP)	3,00 ¹
D	SESC	1,50
E	SENAC	1,00
F	SEBRAE	0,60
G	INCRA	0,20
H	FGTS	8,00
	TOTAL	36,80

13.2.3. MÓDULO 3: Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	%	Memória de Cálculo
A	Aviso Prévio Indenizado - API	0,42	$5,00\% \times 1/12$
B	Aviso Prévio Trabalhado - APT	1,85	$95,00\% \times (7/30)/12$
C	Multa do FGTS sobre o APT	3,04	$40\% \times 8,00\% \times 95,00\%$
	TOTAL	5,31	

13.2.4. MÓDULO 4: Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Memória de Cálculo
A	Ausências Legais	2,22	$8/30/12$
B	Licença Paternidade	0,02	$1,416\%/12 \times 5/30$
C	Ausência por Acidente de Trabalho	0,05	$1,22\%/12 \times 15/30$
D	Afastamento Maternidade	0,04	$1,416\%/12 \times 4/12$
	TOTAL	2,33	

1. Deve ser ajustado de acordo com o RAT da empresa. Caso haja previsão na proposta do licitante, o índice do FAP deverá ser comprovado por meio de documento hábil, conforme o item 18 do Parecer CORAG/SEORI/AUDIN-MPU nº 111/2014, bem como arredondado para 2 (duas) casas decimais.

OBS.: O valor do RAT corresponde à 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)

TABELA DE TRIBUTOS	
Discriminação	Percentuais (%)
ISS (do município)	5,00
COFINS	7,60
PIS	1,65
TOTAL	14,25

OBS.: O valor do RAT corresponde à 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).

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

24200814.10.122.421.20171.03.339037.1.500.9100000.0, composta pelos dados seguintes:

12.1.1. Gestão/Unidade: 24200814

12.1.2. Fonte de Recursos: 500

12.1.3. Programa de Trabalho: 421

12.1.4. Elemento de Despesa: 339037

Fortaleza – CE, 13 de março de 2025.

Elaborado por:

Bruna Moura Rebouças

Assistente Administrativo I

Aprovado:

Carlos Roberto Menescal Maia

Gerência Administrativa

Selma Carvalho do Nascimento Aquino

Ordenadora de Despesas