



POLÍCIA CIVIL
DO ESTADO DO CEARÁ



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

TERMO DE REFERÊNCIA nº 2025 00 29 - POLÍCIA CIVIL

Processo nº NUP: 110051.015506/2025-38

UNIDADE REQUISITANTE: Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP)

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 Trabalho (CLT) para as categorias de apoio administrativo, em condições e quantidades estabelecidas neste documento e seus anexos e na proposta do contratado.

1.2. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, sob regime de execução indireta **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Custo Total Mensal	Custo Total Global (12 meses)
1.	Serviços contínuos a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra terceirizada.	UNIDADE	01	R\$982.685,39	R\$11.792.224,68

2.1. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA

Serviços contínuos a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra terceirizada para atender à área de apoio técnico-administrativo da Polícia Civil do Estado do Ceará (PCCE).

Item 01 – ÁREA TÉCNICA / ADMINISTRATIVA				
Subitens	Código CBO	Categoria	Carga Horária Semanal	Quantidade
1.1.	4110-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	40h	127
1.2.	4110-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - DIURNO 12x36	12x36	10
1.3.	4110-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - NOTURNO 12x36	12x36	8
1.5.	4110-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	40h	12
1.6.	4110-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	40h	11
1.7.	4110-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV	40h	11



POLÍCIA CIVIL
DO ESTADO DO CEARÁ



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

1.8.	4110-10	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	40h	5
1.9.	4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO III	40h	1
1.10.	4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO IV	40h	2
1.11.	1421-05	ASSISTENTE DE GESTÃO I	40h	1
TOTAL				188

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

2.1.2. Descrição e qualificação da categoria:

CATEGORIA	CBO	ÁREA DE ATUAÇÃO	QTD	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar Administrativo I	4110-05	Técnica Administrativa	145	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.	Prestar suporte na execução dos serviços técnicos de atividade meio da setorial; Auxiliar a equipe 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.
Auxiliar Administrativo II	4110-05	Técnica Administrativa	7	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	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



POLÍCIA CIVIL
DO ESTADO DO CEARÁ



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

					agendamento e organização de reuniões. Executar outras tarefas de mesma complexidades associadas ao ambiente organizacional.
Auxiliar Administrativo III	4110-05	Técnica Administrativa	9	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.	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.
Auxiliar Administrativo IV	4110-05	Técnica Administrativa	8	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.	Prestar suporte na execução dos serviços técnicos de atividade meio da setorial; Efetuar atendimento ao público, 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; Elaborar comunicações internas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; Atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros; Codificar dados e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; Efetuar cálculos e conferências numéricas; Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; Montar e acompanhar processos de assuntos relacionados com as atividades do órgão; Auxiliar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros; Executar tarefas de distribuição de



POLÍCIA CIVIL
DO ESTADO DO CEARÁ



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

					correspondências e documentos e fixação de editais e outros; Redigir listagens e relatórios, quando necessário; Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; Executar outras tarefas de mesma complexidades associadas ao ambiente organizacional.
Assistente Administrativo II	4110-10	Técnica Administrativa	5	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.	Executar serviços técnicos de atividade meio da setorial; Tratar de documentos associadas ao ambiente organizacional, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Realizar serviços técnicos nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Auxiliar na orientação de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Realizar o 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; Acompanhar 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.
Assistente Técnico III	4110-10	Técnica Administrativa	1	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).	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 à unidades organizacionais do órgão; Acompanhar a



POLÍCIA CIVIL
DO ESTADO DO CEARÁ



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

					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 complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Assistente Técnico IV	4110-10	Técnica Administrativa	2	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).	Executar serviços técnicos de atividade meio da setorial; Atuar nas áreas de controle de processos, documentação, e recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças; Prestar apoio técnico dentro das atribuições e atividades específicas da direção no monitoramento e controle de Projetos; Transferir conhecimentos e experiência, através de treinamentos e orientações; Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Participar de estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas, rotinas, procedimentos e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades; Dar suporte na elaboração e análise de pareceres técnicos; Fornecer suporte a viagens e diligências técnicas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
Assistente De Gestão I	1421-05	Técnica Administrativa	1	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).	Executar serviços técnicos de atividade meio da setorial; Transferir conhecimentos e experiência, através de treinamento e orientações; Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Participar de estudos e pesquisas que objetivem o aprimoramento de normas, rotinas, procedimentos e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades; Executar outras tarefas de mesma complexidades associadas ao ambiente organizacional.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência deste contrato é de 1 (um) ano, contado a partir da assinatura do contrato, com cláusula resolutive até que seja concluído o procedimento licitatório instaurado para contratação regular da prestação de serviços ora contratada.



POLÍCIA CIVIL
DO ESTADO DO CEARÁ



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

3.1.1. O prazo de execução não poderá ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, artigo 75, VIII.

3.1.1.1. O fato de o contrato estar próximo do vencimento não gera direito subjetivo à sua prorrogação por parte da CONTRATADA, conforme dispõe o parágrafo único do art. 26 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

3.1.2. O serviço é enquadrado como continuado, conforme art. 13 do Decreto Estadual nº 35.790/2023, tendo em vista que a Polícia Civil do Estado do Ceará não dispõe de mão de obra suficiente para atender à área de apoio técnico-administrativo, setor essencial para a manutenção e o desenvolvimento das atividades institucionais. Ademais, as categorias profissionais a serem contratadas não integram o plano de cargos e carreiras do Órgão.

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados em diversos setores da Polícia Civil do Estado do Ceará (PCCE), por profissionais regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme especificações e quantitativos definidos neste Termo de Referência e seus anexos.

A necessidade da contratação decorre do inadimplemento contratual verificado no âmbito do Contrato nº 024/2025, firmado com a empresa LDS Serviços de Terceirização Ltda, pertencente ao Grupo Simões Pereira, que deixou de efetuar o pagamento das verbas trabalhistas de seus empregados já no primeiro mês de vigência contratual. Tal situação comprometeu de maneira significativa a continuidade dos serviços, prejudicando o funcionamento regular da área administrativa da PCCE.

Registre-se que situação semelhante já havia sido constatada em contratação anterior com a empresa CRIART Serviços de Terceirização de Mão de Obra Ltda, também integrante do mesmo grupo econômico, que igualmente inadimpliu obrigações trabalhistas, culminando na rescisão contratual e na aplicação de sanção administrativa, conforme registrado no processo nº 001/2025 (NUP 10051.001184/2025-40), instaurado pela PCCE com observância ao devido processo legal.

Importa salientar que a instituição não dispõe de cargos ou quantitativo de pessoal suficiente para o desempenho das atividades administrativas ora demandadas, inexistindo, inclusive, previsão no plano de cargos e carreiras da PCCE para as funções a serem contratadas. Assim, a contratação de empresa especializada revela-se medida imprescindível para a manutenção das atividades essenciais ao funcionamento do órgão.

Diante disso, a contratação de serviços terceirizados, de natureza continuada e com dedicação exclusiva de mão de obra, mostra-se a solução mais eficiente e vantajosa para assegurar a continuidade dos serviços administrativos, garantir o atendimento das demandas institucionais e evitar prejuízos à execução das atividades finalísticas da PCCE.

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

5.1. Justificativa da Solução: A realização de concurso público para o provimento das funções de apoio administrativo e operacional mostra-se inviável no contexto atual, considerando que tais atividades não integram o plano de cargos e carreiras da Polícia Civil do Estado do Ceará (PCCE). Além disso, o concurso exige um processo longo e complexo, incompatível com a urgência das demandas operacionais do órgão. Diante disso, a contratação de empresa especializada em terceirização revela-se como a alternativa mais adequada, permitindo à



POLÍCIA CIVIL
DO ESTADO DO CEARÁ



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

instituição manter a continuidade dos serviços e concentrar esforços em suas atividades finalísticas.

5.2. Benefícios Esperados: A adoção da terceirização como solução para o atendimento das necessidades institucionais visa, além de suprir demandas imediatas, promover ganhos de eficiência administrativa. Com a disponibilização de profissionais qualificados e devidamente alocados, espera-se otimizar os fluxos de trabalho, reduzir entraves operacionais e proporcionar maior agilidade às rotinas da instituição. Essa abordagem contribui para a criação de um ambiente funcionalmente mais coeso, com reflexos positivos na qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

5.3. Riscos Identificados e Estratégias de Mitigação: A execução de processos licitatórios para contratação de serviços de mão de obra terceirizada pode envolver riscos como a restrição à competitividade, falhas na documentação apresentada pelas licitantes e vícios no edital. Para mitigar esses riscos, é imprescindível um planejamento minucioso do certame, com a definição clara dos critérios de habilitação e julgamento, bem como a observância rigorosa dos princípios da legalidade, publicidade e isonomia. A adoção de critérios objetivos e a ampla divulgação do processo licitatório são medidas fundamentais para assegurar a transparência e a competitividade da seleção.

5.4. Estratégia de Execução Contratual: A boa execução do contrato dependerá da definição precisa das obrigações da empresa contratada, com especial atenção à alocação contínua de profissionais nas dependências da PCCE. Os colaboradores deverão atuar com dedicação exclusiva, atendendo de forma ininterrupta às atribuições definidas no Termo de Referência. Essa estratégia assegura a estabilidade e a regularidade dos serviços prestados, evitando descontinuidades que possam comprometer as atividades administrativas e operacionais da instituição.

5.5. Monitoramento e Fiscalização: Durante a vigência contratual, a fiscalização será realizada de forma contínua, com base em indicadores de desempenho previamente estabelecidos e relatórios periódicos de avaliação. A atuação dos profissionais será acompanhada por agentes designados pelo órgão contratante, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas. Esse monitoramento rigoroso permitirá a correção de desvios, a aferição da qualidade dos serviços prestados e a avaliação da satisfação institucional com a execução contratual.

5.6. Conclusão: A contratação de empresa especializada em terceirização configura-se como a solução mais eficiente e estratégica para atender às necessidades de apoio administrativo e operacional da PCCE. Trata-se de uma medida que assegura continuidade, qualidade e racionalidade no uso dos recursos públicos, ao mesmo tempo em que contribui para o fortalecimento da capacidade institucional e para a melhoria dos serviços prestados à população.

5.7 a solução ora proposta contempla uma visão integrada da gestão de serviços terceirizados, fundamentada em critérios de eficiência, economicidade e controle, contribuindo para a melhoria da gestão pública e o alcance dos resultados institucionais esperados.

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.



POLÍCIA CIVIL
DO ESTADO DO CEARÁ



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

- 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 competente.
- 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 15 (quinze) 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:



POLÍCIA CIVIL
DO ESTADO DO CEARÁ



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

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 1 (um) ano, contado a partir da assinatura do contrato, com cláusula resolutiva até que seja concluído o procedimento licitatório instaurado para contratação regular da prestação de serviços ora contratada.

7.1.1. O prazo de execução não poderá ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, artigo 75, VIII.

7.2. Os serviços serão prestados, preferencialmente, nas dependências da contratante, no seguinte endereço: Centro Integrado de Segurança Pública – CISP, Av. Aguanambi, s/n - Aeroporto, Fortaleza/CE, CEP 60415-390, podendo ser estendidos a outras unidades da Polícia Civil do Estado do Ceará, a depender da necessidade da administração.

7.2.1. As atividades objeto da contratação serão executadas nas dependências da Polícia Civil do Estado do Ceará.

7.2.2. Os profissionais alocados deverão, preferencialmente, residir na mesma região onde serão lotados, considerando que todos os postos de trabalho estarão situados na capital do Estado do Ceará.

7.3. Das substituições

7.3.1. Nos casos de ausências ocasionadas por faltas, licenças, férias ou outras situações, a contratada deverá providenciar, caso solicitada, a substituição imediata do profissional, sempre por outro que possua qualificação técnica equivalente, de forma a evitar a descontinuidade dos serviços. A substituição deverá ocorrer sem qualquer ônus adicional à contratante.

7.3.2. No caso da entrada de novos empregados durante a vigência contratual, estes também deverão receber o treinamento necessário antes do início de suas atividades.

7.4. Da execução dos trabalhos / carga horária

7.4.1. a carga horária para os postos será de 40 (quarenta) horas semanais, com expediente de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h. Para os postos que exigirem regime de plantão, adotar-se-á a escala 12h por 36h, conforme as necessidades da administração, sendo os horários definidos no momento da assinatura do contrato. Em situações específicas, poderão ser acordados, com o preposto da contratada, ajustes de horários ou a realização de atividades em regime de hora extra, conforme as demandas da contratante.

7.4.2. As jornadas de trabalho observarão as normas legais previstas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e na convenção coletiva da categoria, especialmente no que se refere a períodos de descanso, pausas, limites de jornada e demais observações.



POLÍCIA CIVIL
DO ESTADO DO CEARÁ



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

7.4.3. Demandas adicionais como horas extras, diárias e outras despesas diretamente relacionadas à execução dos serviços deverão ser devidamente provisionadas no contrato, quando solicitadas e autorizadas pela contratante.

7.5. Dos requisitos profissionais e treinamento

7.5.1. A empresa contratada deverá alocar profissionais devidamente habilitados para o desempenho das funções previstas, conforme as categorias estabelecidas no item 2.1.2 deste termo de referência.

7.5.2. A contratada deverá garantir a alocação desses trabalhadores conforme os perfis e funções especificadas, sendo exigidas competências como: trabalho em equipe, iniciativa, agilidade, destreza técnica, polidez no trato com o público e com os demais colegas de trabalho.

7.5.3. Todos os funcionários deverão receber treinamento inerente às suas atividades antes do início dos trabalhos, realizado pela contratada.

7.5.4. o treinamento inicial deverá contemplar instruções sobre segurança do trabalho, ergonomia, riscos ocupacionais e meios para preveni-los e controlá-los, conforme descrito no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, além de outras informações pertinentes à função.

7.5.5. A contratada deverá realizar todos os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados, de modo a assegurar a execução adequada das tarefas previstas.

7.5.6. Eventualmente, e a critério e interesse exclusivo da administração, os treinamentos e capacitações porventura exigidos pela contratante durante a execução do contrato poderão ser realizados em horário de trabalho.

7.5.7. Todos os treinamentos realizados pela contratada deverão ter emissão de certificado a ser entregue aos participantes e cópias para o fiscal do contrato. no caso de substituições ou ingresso de novos profissionais durante a vigência contratual, os novos empregados também deverão receber o treinamento necessário antes do início de suas atividades.

7.6. Da execução por categoria

7.6.1. Para a execução dos serviços nas áreas de apoio administrativo, a contratada deverá alocar funcionários das seguintes categorias profissionais, conforme tabela a ser apresentada no item 2.1.2 deste termo de referência.

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.



POLÍCIA CIVIL
DO ESTADO DO CEARÁ



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

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 anotar 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 anotar 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



POLÍCIA CIVIL
DO ESTADO DO CEARÁ



GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

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 centésimos 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 ainda condicionados à apresentação mensal da folha de pagamento dos funcionários com listagem e comprovantes de pagamento de vale-alimentação, vale-transporte, plano de saúde, INSS e GFD (Guia do FGTS Digital com detalhamento da guia emitida).

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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – 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.



POLÍCIA CIVIL
DO ESTADO DO CEARÁ



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

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, 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 à 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.



POLÍCIA CIVIL
DO ESTADO DO CEARÁ



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

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, previdenciárias 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, auxílio-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 vinculados ao contrato até a data da extinção do contrato;

10.11. Reembolsar ao contratado os valores de despesas, devidamente comprovadas, decorrentes de pagamentos de horas-extras, diárias, dentre 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.



POLÍCIA CIVIL
DO ESTADO DO CEARÁ



GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

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.



POLÍCIA CIVIL
DO ESTADO DO CEARÁ



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

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. Atender além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, atender ainda os seguintes requisitos de sustentabilidade:

11.15.1. Fornecimento de ponto digital;

11.15.2. Canal digital para acesso à vida funcional do terceirizado.

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

11.16.2. Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha 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).

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

11.18. 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.

11.19. 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.

11.20. 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.

11.20.1. Comprovar, na forma do subitem 12.5.4.1 do Edital, 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, e a quantidade de cargos que permaneceram vagos.

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



POLÍCIA CIVIL
DO ESTADO DO CEARÁ



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

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 dezesseis 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. 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;

12.2.6. Para as atividades de apoio técnico administrativo, não é exigido ato de autorização específico para o exercício da atividade, tendo em vista que essas funções não são regulamentadas por órgão competente, devendo ser atendidas as normas gerais de prestação de serviços conforme legislação vigente.



POLÍCIA CIVIL
DO ESTADO DO CEARÁ



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

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 03 (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.

12.8. As empresas consorciadas deverão observar o disposto no subitem 9.6.6, do edital.

Habilitações fiscal, social e trabalhista

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

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

12.9.2. 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;

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

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

12.9.5. 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.

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

12.10. 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.

12.11. Os documentos enumerados no subitem 11.9. 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 12.9.3, 12.9.4 e 12.9.5 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.



POLÍCIA CIVIL
DO ESTADO DO CEARÁ



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

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

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% (dezesesseis 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.



POLÍCIA CIVIL
DO ESTADO DO CEARÁ



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

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

2.16. 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.

12.17. As empresas consorciadas deverão observar o disposto no subitem 9.6.6, do edital.

13. PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS POR CATEGORIAS

13.1. A formação dos custos e preços por categoria tomará como referência a **Planilha de Custos e Formação de Preços aprovada pela Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará – SEPLAG/CE**, com base na **Convenção Coletiva de Trabalho CE000086/2025**, que contempla as categorias profissionais vinculadas a empresas de asseio, conservação e terceirização de mão de obra. .

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 custo relativo à supervisão de ronda, bem como seguro de vida para os postos de vigilância está incluso na alínea A do Módulo 6 – Custos Indiretos. (No caso de vigilância)

13.1.11. 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, sendo vedada a alteração do referido percentual pela licitante.



13.1.12. As despesas decorrentes de auxílio-creche e auxílio-funeral, quando houver, serão pagas por meio de provisionamento.

13.1.13. O modelo da planilha de que trata este subitem encontra-se no link <https://www.seplag.ce.gov.br/gestao/terceirizacao/>

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	$1,416\%/12 \times 5/30$



POLÍCIA CIVIL
DO ESTADO DO CEARÁ



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

C	Ausência por Acidente de Trabalho	0,05
D	Afastamento Maternidade	0,04
TOTAL		2,33

1,22%/12 x 15/30
1,416%/12 x 4/12

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%

13.3. Com base na composição de valores da Planilha de Custos e Formação de Preços, elaborada em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) de referência, incluindo os percentuais estabelecidos para vales-transporte, alimentação e demais custos inerentes à categoria profissional, foram apurados os seguintes valores:

13.3.1. O custo mensal estimado para a prestação dos serviços é de **R\$972.955,83** (novecentos e setenta e dois mil, novecentos e cinquenta e cinco reais e oitenta e três centavos);

13.3.2. O valor mensal de provisionamento terá um teto de 1% (um por cento) do valor mensal, equivalente a **R\$9.729,56** (nove mil, setecentos e vinte e nove reais e cinquenta e seis centavos);

13.3.3. O valor total mensal estimado, incluindo o provisionamento, perfaz o montante de **R\$ 982.685,39** (novecentos e oitenta e dois mil, seiscentos e oitenta e cinco reais e trinta e nove centavos);

13.3.4. O valor global estimado para o contrato, considerando o período de 12 (doze) meses, é de **R\$ 11.792.224,68** (onze milhões, setecentos e noventa e dois mil, duzentos e vinte e quatro reais e sessenta e oito centavos).

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

14.2.1. Gestão/Unidade: 101021 – PC;

14.2.2. Fonte de Recursos: (500)-(501) – TESOURO;



POLÍCIA CIVIL
DO ESTADO DO CEARÁ



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

14.2.3. Programa de trabalho:

14.2.3.1. 421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ;

14.2.3.2. 196 - Segurança pública fortalecida e integrada à sociedade

14.2.4. Elemento de Despesa:

14.2.4.1. 339037 – LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA;

10100002.06.122.421.20142.03.339037.1.5009100000.0

10100002.06.181.196.20558.03.339037.1.5009100000.0

10100002.06.181.196.20559.03.339037.1.5009100000.0

10100002.06.181.196.20560.03.339037.1.5009100000.0

10100002.06.181.196.20561.03.339037.1.5009100000.0

10100002.06.181.196.20562.03.339037.1.5009100000.0

10100002.06.181.196.20563.03.339037.1.5009100000.0

(Assinado Digitalmente)

OTÁVIO DUARTE VIEIRA COUTINHO

Diretor de Planejamento e Gestão Interna - Ordenador de Despesa

Planilha de Custo - Processo Licitatório - NUP 10051.015506/2025-38

Pre-Contrato: 17337

MÃO DE OBRA				MODULO 1		MODULO 2								MODULO 3		MODULO 4	MODULO 6				VALOR POR POSTO	VALOR POR CATEGORIA		
				REMUNERAÇÃO		ENCARGOS E BENEFÍCIOS								PROVISÃO PARA RESCISÃO		REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS							
						Submódulo 2.1		Submódulo 2.2			Submódulo 2.3													
CBO	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	QTD	S.B	21,00% AD.NOT	19,44% 13° Fer Ad.Fer	20,00% INSS	8,80% Outras Contrib.	8,00% FGTS	106,00 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	2,00% CUSTOS IND	4,00% LUCRO	14,25% TRIB	CUS UNI	CUS TOT		
411005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	40H	127	1.522,76	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	69,93	142,65	616,34	4.325,17	549.296,59		
411005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	12x36	10	1.675,04	0,00	325,63	400,13	176,06	160,05	106,00	49,35	409,86	84,75	9,08	50,63	60,82	39,03	70,93	144,69	625,18	4.387,23	43.872,30		
411005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	12x36	8	1.675,04	167,88	358,26	440,24	193,70	176,09	106,00	49,35	409,86	84,75	9,98	55,71	66,92	42,94	76,73	156,54	676,35	4.746,34	37.970,72		
411005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	40H	12	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	79,11	161,39	697,32	4.893,48	58.721,76		
411005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	40H	11	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	105,41	215,04	929,14	6.520,30	71.723,30		
411005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV	40H	11	3.235,47	0,00	628,98	772,89	340,07	309,16	106,00	49,35	601,13	3,87	17,53	97,80	117,48	75,39	127,10	259,29	1.120,31	7.861,82	86.480,02		
411010	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	40H	5	4.436,10	0,00	862,38	1.059,70	466,27	423,88	106,00	49,35	601,13	0,00	24,03	134,09	161,07	103,36	168,55	343,84	1.485,61	10.425,36	52.126,80		
411010	ASSISTENTE TÉCNICO III	40H	1	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	252,25	514,59	2.223,38	15.602,69	15.602,69		
411010	ASSISTENTE TÉCNICO IV	40H	2	7.940,13	0,00	1.543,56	1.896,74	834,56	758,70	106,00	49,35	601,13	0,00	43,02	240,01	288,30	185,01	289,73	591,05	2.553,75	17.921,04	35.842,08		
142105	ASSISTENTE DE GESTÃO I	40H	1	9.528,85	0,00	1.852,41	2.276,25	1.001,55	910,50	106,00	49,35	601,13	0,00	51,63	288,04	345,99	222,02	344,67	703,14	3.038,04	21.319,57	21.319,57		
			188																			Custo Total:		972.955,83

NUP 10051.015506/2025-38						MODULO 1	MODULO 2							MODULO 3		MODULO 4	MODULO 6				p.314			
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	21,00% AD.NOT	19,44% 13° Fer Ad.Fer	20,00% INSS	8,80% Outras Contrib.	8,00% FGTS	106,00 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	2,00% CUSTOS IND	4,00% LUCRO	14,25% TRIB	CUS UNI	CUS TOT		
																					Provisionamento:		(1,00%) 9.729,56	
																					Custo Total Geral:		982.685,39	

																					Custo Total Mensal		982.685,39	
																					Custo Total Global (12 meses)		11.792.224,68	