

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 19001.135878/2026-21

UNIDADE REQUISITANTE: Célula de Gestão da Terceirização - CEGET/COGEP/SEFAZ

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da dispensa de 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 as categorias (técnica e administrativa), condições e quantidades estabelecidas neste termo e seus anexos.

1.2. Este objeto será realizado através de contratação direta por dispensa de licitação, através de COTAÇÃO ELETRÔNICA, do tipo dispensa com disputa sem sessão pública, privilegiando-se o MENOR PREÇO, sob regime de execução indireta EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, com fundamentação legal prevista no art. 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

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.	UNIDADE	01	R\$ 25.463.408,73

2.1. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA

SUBITENS	CÓDIGO CBO	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Quantidade
1.1	4110-05	Auxiliar Administrativo II – Fortaleza	40H	100
1.2.	4110-05	Auxiliar Administrativo II – Fortaleza 12x36	12x36	06
1.3.	4110-05	Auxiliar Administrativo II – Fortaleza 12x36	12x36	24
1.4.	4110-05	Auxiliar Administrativo III – Fortaleza	40H	51
1.5.	4110-05	Auxiliar Administrativo IV – Fortaleza	40H	71
1.6.	4110-10	Assistente Administrativo I – Fortaleza	40H	7
1.7.	4110-10	Assistente Administrativo II – Fortaleza	40H	14
1.8.	4110-10	Assistente Administrativo III – Fortaleza	40H	7
TOTAL:				280

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:

2.1.2.1. Auxiliar Administrativo II (CBO 4110-05)

ÁREA DE ATUAÇÃO: Técnica e Administrativa

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS/SEMANA

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.

2.1.2.2. FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo II (CBO 4110-05)

ÁREA DE ATUAÇÃO: Técnica e Administrativa

CARGA HORÁRIA: 12X36

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.

2.1.2.3. FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo III (CBO 4110-05)

ÁREA DE ATUAÇÃO: Técnica e Administrativa

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS/SEMANA

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.

2.1.2.4. FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo IV (CBO 4110-05)

ÁREA DE ATUAÇÃO: Técnica e Administrativa

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS/SEMANA

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; 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 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.

2.1.2.5. Assistente Administrativo I (CBO 4110-10)

ÁREA DE ATUAÇÃO: Técnica e Administrativa

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS/SEMANA

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 complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.6. FUNÇÃO: Assistente Administrativo II (CBO 4110-10)

ÁREA DE ATUAÇÃO: Técnica e Administrativa

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS/SEMANA

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; 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 complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.1.2.7. FUNÇÃO: Assistente Administrativo III (CBO 4110-10)

ÁREA DE ATUAÇÃO: Técnica e Administrativa

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS/SEMANA

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; 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 complexidade associada ao ambiente organizacional.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência deste contrato é de 01 (um) ano, contado de 24/06/2026, não podendo ser prorrogado, nos termos do art. 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. O contrato a ser celebrado conterà cláusula resolutiva expressa, extinguindo-se com a conclusão do Pregão Eletrônico nº 20260001.

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Torna-se urgente a contratação de uma nova empresa para fornecimento de mão de obra terceirizada, cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), para atender as necessidades da área de Apoio Técnico e Administrativo da SEFAZ/CE, que será realizado na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, sob o regime de execução indireta empreitada por PREÇO GLOBAL.

4.2. As funções de Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Administrativo III, Auxiliar Administrativo IV, Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II e Assistente Administrativo III, visam o efetivo cumprimento da Missão da Secretaria da Fazenda e exigem o desenvolvimento de atividades específicas, tais como:

Auxiliar Administrativo II: 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.

Auxiliar Administrativo III: 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 complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Auxiliar Administrativo IV: 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 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 complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Assistente Administrativo I: 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 complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Assistente Administrativo II: 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 complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Assistente Administrativo III: Executar serviços técnicos de atividade meio da setorial; 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 complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.3. Registra-se que a SEFAZ mantém atualmente contrato vigente (Contrato nº 055/2025) para a prestação dos serviços de apoio técnico e administrativo, contemplando as funções acima dispostas, com término previsto para 23 de junho de 2026.

4.4. Paralelamente, encontra-se em andamento o Pregão Eletrônico nº 20260001, vinculado ao Processo nº 19001.016265/2025-12, cujo objeto visa à contratação definitiva dos referidos serviços. Todavia, considerando os trâmites inerentes ao procedimento licitatório — que compreendem fases como de publicação, eventuais esclarecimentos e impugnações, análise propostas, habilitação, eventuais recursos administrativos, adjudicação e homologação —, verifica-se a possibilidade concreta de não haver tempo hábil para a conclusão do certame e a consequente formalização do novo contrato antes do encerramento da contratação vigente.

4.5. Nesse contexto, a atuação de processo para contratação emergencial revela-se medida necessária e preventiva, com o objetivo de assegurar a continuidade dos serviços de apoio técnico e administrativo, essenciais ao regular funcionamento das atividades meio da Administração Fazendária. A eventual descontinuidade desses serviços poderia acarretar prejuízos relevantes, tais como a interrupção de rotinas administrativas, comprometimento do suporte operacional às unidades organizacionais, sobrecarga das equipes internas, atrasos na tramitação de processos e impactos negativos na eficiência dos serviços prestados ao cidadão e aos contribuintes.

4.6. Ressalte-se que os serviços de apoio técnico e administrativo possuem caráter contínuo e indispensável, na medida em que viabilizam o adequado funcionamento das unidades administrativas e dão suporte direto às atividades finalísticas do órgão. Assim, sua interrupção comprometeria significativamente a capacidade operacional da SEFAZ, em afronta aos princípios da continuidade do serviço público e da eficiência administrativa, previstos no art. 37 da Constituição Federal e no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

4.7. Dessa forma, a contratação por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, apresenta-se como medida juridicamente adequada, necessária e proporcional para resguardar a continuidade dos serviços, em caráter excepcional e transitório, limitando-se ao período estritamente necessário até a conclusão do Pregão Eletrônico nº 20260001 ou até o término da vigência contratual atual (contrato nº 055/2025), o que ocorrer primeiro.

4.8. 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. A solução proposta consiste na contratação emergencial e transitória de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio técnico e administrativo, com disponibilização de mão de obra terceirizada, visando assegurar a continuidade das atividades da Secretaria da Fazenda do Estado do Ceará (SEFAZ/CE) até a conclusão do processo regular de contratação definitiva em andamento.

5.2. Componentes principais:

Disponibilização de profissionais qualificados para execução de atividades administrativas, abrangendo os perfis de Auxiliar Administrativo (níveis II, III e IV) e Assistente Administrativo (níveis I, II e III);

Gestão integral, pela contratada, dos vínculos trabalhistas, encargos sociais, substituições e demais obrigações legais;

Prestação de serviços de apoio técnico e administrativo de forma contínua, ainda que por período limitado e excepcional.

5.3. Integração da solução:

5.3.1. Os profissionais atuarão de forma integrada às rotinas administrativas da SEFAZ/CE, sob supervisão da Administração, garantindo suporte às áreas de planejamento, recursos humanos, finanças, logística e atendimento. A solução mantém a estrutura operacional existente, evitando descontinuidade ou ruptura nos fluxos administrativos enquanto se aguarda a formalização da contratação definitiva.

5.4. Execução:

5.4.1. A execução será imediata após a formalização contratual, com alocação dos postos de trabalho necessários à manutenção das atividades essenciais. A prestação dos serviços ocorrerá de forma contínua, porém com caráter estritamente temporário, limitada ao período necessário à

conclusão do certame licitatório ou extinção do contrato nº 055/2025, o que se concluir primeiro. A gestão e fiscalização contratual serão realizadas por servidores designados, com acompanhamento sistemático da execução.

5.5. Manutenção e suporte:

5.5.1. A contratada deverá assegurar a reposição célere de profissionais em casos de ausência, afastamentos e/ou desligamentos, evitando qualquer interrupção dos serviços. Também será responsável por garantir a regularidade trabalhista, a capacitação básica dos colaboradores e a aderência às normas internas da SEFAZ/CE, durante todo o período contratual emergencial.

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 proponente 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 dispensa de 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 90 (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 Termo.

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 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. Os serviços serão prestados nas dependências da contratante no(s) seguinte(s) endereços.

UNIDADE	LOCALIZAÇÃO	ENDEREÇO
SEDE I	FORTALEZA	Av. Alberto Nepomuceno, 02 Centro
SEDE II	FORTALEZA	Av. Pessoa Anta, nº 274 Praia de Iracema
SEDE III	FORTALEZA	Av. Alberto Nepomuceno, 06 Centro
SEDE III ANEXO	FORTALEZA	Av. Alberto Nepomuceno, 78 Centro
SEDE IV	FORTALEZA	Av. Alberto Nepomuceno, 77 Centro
CEINF	FORTALEZA	Rua Gerson Gradwol S/N
CEMAV	FORTALEZA	Rua Antonio Lafaiete, nº 364
ALMOXARIFADO	FORTALEZA	Travessa Maranguape S/N Centro
CEXAT ÁGUA FRIA	FORTALEZA	Rua Armando Dall'olio, 144 – Á. Fria

CEXAT CENTRO	FORTALEZA	Rua Senador Pompeu S/N Centro
CEXAT PARANGABA	FORTALEZA	Rua Humberto Albano, nº 50
P.F. AEROPORTO	FORTALEZA	Av. Senador Carlos Jereissati, nº2000
P.F. CORREIOS	FORTALEZA	Av. Oliveira Paiva, nº2800
P.F. MUCURIBE	FORTALEZA	Av. Vicente de Castro, s/n

7.2. A execução contratual observará as rotinas abaixo, considerando a respectiva categoria:

7.2.1. A jornada de trabalho será definida pela Administração conforme as necessidades organizacionais, respeitando-se os limites legais de carga horária para cada categoria.

7.2.1.1. Para os trabalhadores em regime de plantão (ex.: 12x36), também será exigido controle de frequência por meio de sistema de ponto eletrônico ou equivalente, conforme disposto anteriormente.

7.2.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante toda a execução contratual, controle de frequência por meio de sistema de ponto eletrônico ou equivalente, a fim de assegurar a fiscalização rigorosa dos horários de trabalho dos Auxiliares Administrativos II – Fortaleza 12x36, os quais atuarão por meio de regime de plantão. O controle de ponto deverá garantir que as jornadas de trabalho sejam cumpridas conforme estabelecido no contrato, respeitando a carga horária de 12x36 horas, com registros detalhados de entrada, saída, eventuais ausências, bem como cumprimento do intervalo intrajornada. A Administração Pública poderá solicitar os relatórios de ponto para auditoria e fiscalização periódica, garantindo a conformidade com os termos contratuais e as normativas legais vigentes.

7.2.3 Para a execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os crachás com a atual identidade visual do estado do Ceará nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

I - Conforme modelo constante no Anexo A 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 conterà 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 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 inexecução 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 aprezadas, 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 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 neste termo; 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 ainda condicionados a 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 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 30 (trinta) 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.

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.

9.4. 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, nos termos do art. 145, caput, da Lei nº 14.133/2021.

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 instrumento convocatório, 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 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.

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 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.

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 à 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 deste termo 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, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, conforme art. 119 da Lei nº 14.133/2021.

11.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

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 ao 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 mensal dos salários dos empregados alocados na execução contratual exclusivamente mediante crédito em conta bancária de titularidade individual do trabalhador, preferencialmente do tipo conta-salário, conforme previsto no art. 464 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e nas Resoluções CMN nº 5.058/2022 e BCB nº 284/2023, ou normas que as substituam.

11.8.1. Para os fins de atendimento ao subitem 11.8, conta-salário é a conta de depósito à vista aberta pelo empregador, em nome do empregado, isenta de tarifas bancárias, destinada exclusivamente ao crédito de remuneração, vedado o crédito de quaisquer outros valores, sendo facultado ao trabalhador transferir gratuitamente os recursos para outra instituição financeira de sua escolha, nos termos da regulamentação vigente do Banco Central do Brasil.

11.8.2. Para fins de atendimento ao subitem 11.8.1 é vedado à CONTRATADA:

I – exigir que o empregado abra conta-corrente, poupança ou digital em instituição financeira específica, diversa da conta-salário;

II – utilizar contas que impliquem cobrança de tarifas de manutenção, contratação de cestas de serviços, seguros, cartões, produtos ou pacotes correlatos;

III – permitir o desconto automático ou compulsório de valores decorrentes de operações de crédito, consignações não autorizadas ou contratação automática de produtos financeiros, em especial aqueles ofertados por fintechs ou plataformas digitais;

11.8.3. A CONTRATADA responderá integralmente por quaisquer prejuízos decorrentes de descontos indevidos, tarifas bancárias, consignações não autorizadas ou contratação compulsória de produtos financeiros, devendo adotar medidas corretivas imediatas e comprovar a restituição dos valores aos empregados, quando cabível.

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 dispensa de 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, conforme art. 121, caput e § 1º da Lei nº 14.133/2021.

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 ao 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 aos critérios de sustentabilidade conforme previsto no item 4.2, deste termo.

11.16. 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:

11.16.1. 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 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 às 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 16.5.4.1. deste termol, 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.

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, quando for o caso, 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. 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 Termo de Referência.

11.26.1. A reserva de vagas para presos sujeitos ao regime semiaberto, aberto e em livramento condicional não se aplica aos contratos que envolvam serviços de segurança, vigilância e serviços a serem prestados aos órgãos de segurança pública, conforme §1º do art. 42 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

11.26.2. Sempre que solicitado pela Administração, a empresa deverá apresentar provas do cumprimento da reserva dos respectivos cargos. Eventual descumprimento durante a execução contratual pode constituir motivo para a extinção do contrato, assegurado o direito de defesa, tudo em conformidade com o art. 44 do mesmo decreto.

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 proponente 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 dispensa de 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 proponente 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 proponente disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela SEFAZ, 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.

Habilitação 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 proponente, 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 proponente, 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 proponente 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 12.9. poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do proponente, inclusive por meio eletrônico. Quanto à 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.

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

12.13. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do proponente 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 proponente.

12.15.1.1. Na ausência da certidão negativa, o proponente em recuperação judicial deverá comprovar sua regularidade e viabilidade econômico-financeira mediante a apresentação de, ao menos, um dos seguintes documentos: decisão judicial que reconheça a situação de recuperação judicial; plano de recuperação em execução; demonstrações contábeis atualizadas; e, quando aplicável, prestação de garantias adicionais ou substitutivas, na forma prevista neste termo e em Lei.

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 proponente 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 anual 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 anual estimado da contratação;

12.15.6. Patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor anual dos contratos firmados pelo proponente com a Administração Pública e com empresas privadas vigentes na data de abertura da dispensa de 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 proponente deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença.

12.15.6.1. Na declaração de que trata o subitem acima, a supressão de contratos remanescentes só ensejará em desclassificação, se o acréscimo dos valores suprimidos ensejarem no descumprimento do disposto no subitem 12.15.6.

12.16. As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa de 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, conforme subitem 17.10 deste termo de referência.



Planilha de Custo - Processo Licitatório - NUP 19001.135878/2026-21

Pre-Contrato: 19250

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 INDEBITOS, 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% 13º Fer Ad.Fer	20,00% INSS	8,80% Outras Contrib.	8,00% FGTS	110,52 C.B	73,78 P.S	28,80 V.A	5,40 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 II	40H	100	1.920,08	0,00	373,26	458,67	201,81	183,47	110,52	73,78	627,26	122,40	10,40	58,04	69,72	44,74	85,08	173,57	749,94	5.262,74	526.274,00			
411005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	12x36	6	2.112,09	211,69	451,74	555,10	244,25	222,04	110,52	73,78	427,68	98,64	12,59	70,24	84,38	54,14	94,58	192,94	833,63	5.850,03	35.100,18			
411005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	12x36	24	2.112,09	0,00	410,59	504,54	222,00	201,81	110,52	73,78	427,68	98,64	11,44	63,84	76,69	49,21	87,26	178,00	769,10	5.397,19	129.532,56			
411005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	40H	51	2.695,97	0,00	524,10	644,01	283,37	257,61	110,52	73,78	627,26	75,84	14,61	81,49	97,89	62,82	110,99	226,41	978,25	6.864,92	350.110,92			
411005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV	40H	71	3.373,30	0,00	655,77	805,61	354,56	322,33	110,52	73,78	627,26	35,20	18,28	101,97	122,48	78,60	133,60	272,54	1.177,56	8.263,56	586.712,76			
411010	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	40H	7	3.896,72	0,00	757,52	930,85	409,57	372,34	110,52	73,78	627,26	0,00	21,11	117,79	141,49	90,79	150,99	308,03	1.330,90	9.339,66	65.377,62			
411010	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	40H	14	4.625,07	0,00	899,11	1.104,84	486,13	441,93	110,52	73,78	627,26	0,00	25,06	139,81	167,94	107,76	176,18	359,42	1.552,93	10.897,74	152.568,36			
411010	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	40H	7	5.098,26	0,00	991,10	1.217,67	535,86	487,15	110,52	73,78	627,26	0,00	27,62	154,11	185,12	118,79	192,55	392,80	1.697,17	11.909,96	83.369,72			
			280																			Custo Total:		1.929.046,12	
																					Provisionamento:		(10,00%) 192.904,61		
																					Custo Total Geral:		2.121.950,73		

Custo Total Mensal		2.121.950,73
Custo Total Global (12 meses)		25.463.408,76

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 proponente.

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 se encontra 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% x 1/12
B	Aviso Prévio Trabalhado - APT	1,85	95,00% x (7/30)/12
C	Multa do FGTS sobre o APT	3,04	40% x 8,00% x 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 x 5/30
C	Ausência por Acidente de Trabalho	0,05	1,22%/12 x 15/30
D	Afastamento Maternidade	0,04	1,416%/12 x 4/12
	TOTAL	2,33	

1. Deve ser ajustado de acordo com o RAT da empresa. Caso haja previsão na proposta do proponente, o índice do FAP deverá ser comprovado por meio de documento hábil, conforme o item 18 do Parecer CORAG/SEORI/AUDIN-MPU n° 111/2014, bem como arredondado para 2 (duas) casas decimais.

2. Os percentuais referentes ao risco ambiental do trabalho (RAT) e ao fator acidentário de prevenção (FAP), bem como os itens custos indiretos e lucro, constantes da presente planilha, possuem caráter meramente referencial, não constituindo parâmetros máximos ou fixos. Os participantes deverão ajustar os respectivos percentuais de acordo com sua realidade operacional e tributária, observando a legislação vigente aplicável ao RAT/FAP e demais normas trabalhistas e previdenciárias.

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)

Discriminação	Percentuais (%)
ISS (Fortaleza)	3,00
COFINS	7,60
PIS	1,65
TOTAL	12,25

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

19100001.04.122.421.20161.03.339037.1.500.9100000.0.2.01

14.2.1. Gestão/Unidade: 19100001;

14.2.2. Fonte de Recursos: 500;

14.2.3. Programa de Trabalho: 421;

14.2.4. Elemento de Despesa: 339037;

15. DA PARTICIPAÇÃO

15.1. Poderão participar desta dispensa os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Compras do Governo do estado (<https://s2gpr.sefaz.ce.gov.br/cotacao-web/padrao-web/paginas/seguranca/login.seam>).

15.1.1. A participação implica a aceitação integral dos termos deste termo de referência e seus anexos.

15.2. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas relacionados no subitem anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

15.3. O participante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou da Sefaz/CE responsável pelo processamento da dispensa, por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

15.3.1. Caberá ao interessado em participar da dispensa de licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o procedimento e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

15.3.2. O participante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

15.5. Não poderão disputar esta dispensa de licitação:

- 15.5.1. Aquele que não atenda às condições deste termo de referência e seus anexos;
- 15.5.2. Empresa em estado de insolvência civil, sob processo de falência, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação.
- 15.5.3. Empresa que se encontre, ao tempo da dispensa de licitação, impossibilitada de participar em decorrência de sanção que lhe foi imposta, observado o § 1º do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 15.5.4. As cooperativas de trabalho, nos termos do art. 5º, da Lei Federal nº 12.690, de 19 de julho de 2012.
- 15.5.5. Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 15.5.6. Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua em seu objetivo social atividade compatível com o objeto do certame;
- 15.5.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;
- 15.5.8. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 15.5.9. Pessoa jurídica que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na dispensa de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 15.5.10. Pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste termo, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 15.5.11. Pessoa jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas nas hipóteses do § 5º do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou que seja declarada inidônea nos termos da referida Lei.
- 15.5.12. Consórcio, qualquer que seja sua constituição, conforme justificativa constituída nos autos, nos termos do art. 15, caput, da Lei nº 14.133/2021.

16. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

16.1. Os participantes deverão encaminhar inicialmente suas propostas por meio do sistema eletrônico, até a data e o horário estabelecidos para a abertura das propostas.

16.1.1. O participante classificado no sistema como arrematante deverá encaminhar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, prorrogável uma única vez por igual período, contado da convocação realizada por correio eletrônico pelo Núcleo de Compras – NUCOM/SEFAZ, a proposta apresentada em meio eletrônico, compatível com o valor e as condições ofertadas no sistema, acompanhada da planilha de custos, planilha de encargos sociais, planilha de tributos, bem como dos documentos de habilitação e das declarações exigidas neste Termo.

16.1.1.1. A proposta em papel timbrado, com razão social, número do CNPJ, endereço completo, telefone, e-mail, identificação do assinante e data de emissão da proposta;

16.2. O participante deverá apresentar junto a documentação de habilitação, declaração de responsabilidade pela autenticidade dos documentos apresentados, e de responsabilidade exclusiva em relação a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes da futura contratação, conforme Anexo D deste termo de referência, conforme inciso I do art. 16 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

16.3. Após a entrega dos documentos para habilitação e propostas, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência conforme art. 64 da Lei nº 14.133/2021. O participante deverá enviar os documentos complementares via e-mail: nucom@sefaz.ce.gov.br, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação.

16.3.1. Não se caracterizam documentos novos aqueles que venham a comprovar fatos existentes à época da abertura da sessão, com respaldo no previsto no Acórdão 1211/2021-TCU-Plenário.

16.3.2. Realizada a diligência, o não envio das informações ou documentos no prazo estabelecido no subitem acima, ensejará a preclusão desse direito, resultando na inabilitação e/ou desclassificação do participante.

16.4. A não apresentação de declarações formais e/ou termos de compromissos exigidos, não implicará a desclassificação ou inabilitação imediata do participante. Compete à SEFAZ, mediante diligência, conceder o mesmo prazo estabelecido no subitem 16.3 para o devido saneamento, em respeito aos princípios do formalismo moderado e da razoabilidade.

16.5. O participante deve apresentar:

16.5.1. Declaração que está ciente e concorda com as condições contidas neste termo de referência e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

16.5.2. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição;

16.5.3. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

16.5.4. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme disposto no art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021;

16.5.4.1. Quando solicitado pela Administração, a comprovação da reserva de cargo poderá se dar da seguinte forma:

I – Realização de processos seletivos;

II – Divulgação ampla das oportunidades de vagas em meios acessíveis, tais como: internet, rádio, televisão, jornais de grande circulação;

III – Programas de inclusão promovidos pelo proponente;

IV – Parcerias com entidades especializadas na busca ativa por candidatos que se enquadrem nas condições previstas neste subitem.

16.5.4.2. É admissível outros meios legais de prova que demonstrem esforços concretos para o preenchimento das vagas de que trata o subitem 16.5.4.

16.5.5. Desenvolve programa de integridade nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, quando for o caso.

16.6. A falsidade das declarações de que tratam os subitens 16.5.1 ao 16.5.6, sujeitará o participante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

17. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

17.1. O participante deverá enviar sua proposta eletrônica com o preenchimento obrigatório de todos os campos solicitados no sistema.

17.1.1. Os preços deverão ser expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais em seus valores globais.

17.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o participante.

17.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, considerando o enquadramento da empresa e/ou decisões

judiciais, bem como o percentual referente ao lucro, conforme Instrução Normativa SEPLAG nº 004/2024.

17.3.1. Os tributos terão como base de cálculo o somatório do custo do empregado, incluindo os tributos e desconsiderando as rubricas que serão pagas por meio do ressarcimento.

17.3.1.1. Os preços ofertados, tanto na proposta eletrônica, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do participante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

17.3.1.2. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

17.3.1.3. Independentemente do percentual de tributo inserido na Planilha de Custos e Formação de Preços, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

17.3.2. O proponente deverá enviar (quando solicitado pela administração) a Planilha de Custos e Formação de Preços por categoria, em conformidade com o subitem 13 deste Termo de Referência.

17.3.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá conter o percentual referente aos custos indiretos e ao lucro.

17.3.4. O participante que apresentar proposta com valor inferior a 90% (noventa por cento) do valor orçado pela Administração Pública, será dada oportunidade de demonstrar a sua exequibilidade através de contratos firmados com a Administração Pública ou com a iniciativa privada, ou ainda por quaisquer outros instrumentos de igual validade jurídica.

17.3.4.1. Caso a comprovação da exequibilidade seja demonstrada através de contrato, o valor global deste não poderá ser inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor de sua proposta, e a taxa de administração ou somatório entre os custos indiretos e o lucro deverá ser igual ou inferior ao somatório entre os custos indiretos e o lucro ofertado na proposta do proponente.

17.4. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, e quando for o caso, de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual.

17.4.1. Junto com a proposta de preço, o participante deverá apresentar:

17.4.1.1. Documento apto a comprovar os Riscos Ambientais do Trabalho (RAT) X Fator Acidentário de Prevenção (FAP) = (RAT ajustado) referente ao último mês exigível anterior à data da realização da dispensa de licitação.

17.4.1.2. Declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta.

17.4.1.3. Cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado.

17.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua apresentação.

17.6. Os participantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos pela Administração.

17.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o participante juntar à proposta, a comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

17.7.1. Se o documento apresentado acima, não for suficiente para efeito de comprovação da adequação dos recolhimentos dos tributos, ou em caso de necessidade de verificação do regime tributário apresentado, o executor da cotação ou a autoridade competente poderá, mediante

diligência, solicitar outros documentos, como por exemplo a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) referente ao último mês exigível anterior a data de realização da dispensa de licitação.

17.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos Tribunais de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, ou condenação dos agentes públicos responsáveis e do contratado ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento ou sobrepreço na execução do contrato.

17.9. É responsabilidade do participante e as situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021.

17.10. Somente serão aceitas propostas que adotarem na Planilha de Custos e Formação de Preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário-base, vale-alimentação, cesta básica, vale-transporte e plano de saúde.

17.10.1. Os benefícios de natureza social acima mencionados são estimados com base na Convenção Coletiva de Trabalho paradigma CE000025/2026 que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto.

18. DA FASE DE JULGAMENTO

18.1. Encerrada a etapa de recebimento das propostas, será verificado se o proponente provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, observado o previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, legislação correlata e no subitem 15.5, deste termo, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

I – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);

II – Certificado de Registro Cadastral (CRC) CE.

III – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes>); e

IV – Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes>).

18.1.1. A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429/1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa proponente, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

18.2. Na hipótese de o proponente não atender às exigências para habilitação, o promotor da dispensa examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente termo de referência.

18.3. Será desclassificada a proposta vencedora que:

18.3.1. Contiver vícios insanáveis;

18.3.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas neste termo de referência;

18.3.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo ao definido para a contratação.

18.3.4. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

18.3.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste termo ou seus anexos, desde que insanável;

18.4. A ausência de documentos possíveis de serem verificados em sites oficiais, não é motivo de desclassificação.

18.5. A inexecuibilidade da proposta, conforme disposto no art. 55 do Decreto Estadual nº 35.067/2022, alterado pelo art. 1º do Decreto Estadual nº 36.863/2025, somente será reconhecida após a realização de diligência pela(s) área(s) técnica e/ou jurídica, conforme o caso, que comprove:

I – que o custo do proponente ultrapassa o valor da proposta; e

II – inexisterem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

19. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

19.1. A adjudicação do objeto e a homologação da dispensa de licitação é de responsabilidade da autoridade superior.

19.2. O sistema gerará o relatório de disputa e de adjudicação e homologação.

20. DA CONTRATAÇÃO

20.1. 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, percentuais de encargos sociais e tributos, valores referentes aos vales-alimentação e refeição, erros de soma ou multiplicação, estes poderão ser corrigidos no momento da celebração do contrato.

20.1.1. São vedadas alterações nos quantitativos das categorias definidas na Planilha de Custos e Formação de Preço, até o momento da celebração do contrato.

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

20.2.1. O proponente vencedor que recolha encargos sociais ou tributos diferenciados, deverá informar ao contratante, quando da assinatura do instrumento contratual.

20.2.2. O contrato poderá ser assinado por certificação digital, com autenticidade reconhecida pelo ICP-Brasil.

20.3. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas neste termo de referência, as quais deverão ser mantidas pelo contratado durante todo o período da contratação, a apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pela Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Ceará conforme inciso I do art. 25 do Decreto nº 35.322/2023 e, quando for o caso, o comprovante do recolhimento da garantia de execução, conforme estabelecido no item 6.2, deste Termo de Referência. Por último, a indicação de preposto do contratado para representá-lo na execução do contrato, mediante documento hábil, conforme disposto no inciso II do art. 16 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

20.3.1. Na hipótese de sociedades Empresárias Estrangeiras, estas deverão apresentar, conforme o caso, o registro perante a entidade profissional competente no Brasil, no momento da contratação, conforme §7º do art. 67 da Lei 14.133/2021.

20.3.2. Será exigida, ainda, a comprovação de abertura de conta no Banco BRADESCO.

20.3.3. A assinatura do contrato encontra-se condicionada aos atos previstos na Instrução Normativa Conjunta nº 003/2022 – SEPLAG/CGE/SEFAZ de 07 de novembro de 2022, que disciplina o uso da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação, a serem praticados pelo órgão ou entidade contratante e o futuro contratado, no Decreto Estadual nº 35.790/2023, que regulamenta a contratação de serviços terceirizados de natureza continuada e dedicação exclusiva de mão de obra.

20.3.4. O adjudicatário no momento da assinatura do contrato, deverá conforme previsto na Instrução Normativa Conjunta nº 003/2022 – SEPLAG/CGE/SEFAZ de 07 de novembro de 2022, bem como no Decreto Estadual nº 35.790/2023, autorizar o contratante a fazer o desconto nas

faturas e realizar os pagamentos dos salários e as obrigações trabalhistas diretamente aos trabalhadores e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

20.3.4.1. Os pagamentos previstos no subitem anterior, caso ocorram, não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado, conforme art. 10 c/c § 3º do art. 16 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

20.3.5. As regras a serem utilizadas na operacionalização da Conta-Corrente Vinculada - Bloqueada para Movimentação, prevista na Instrução Normativa Conjunta nº 003/2022 – SEPLAG/CGE/SEFAZ de 07 de novembro de 2022 e no Decreto Estadual nº 35.790/2023, são as estabelecidas na cláusula nona da Minuta do Termo de Contrato.

20.4. Quando o adjudicatário não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste termo de referência ou se recusar a assinar o contrato, poderá ser convidado outro participante pelo promotor da dispensa, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato.

20.5. A forma de pagamento, prazo contratual, obrigações, repactuação, e demais condições aplicáveis à contratação estão definidas, neste Termo de Referência e Minuta do Termo de Contrato.

21. ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

21.1. ANEXO A – MODELO DE CRACHÁ

21.2. ANEXO B – MODELO DE CARTA PROPOSTA

21.3. ANEXO C – DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

21.4. ANEXO D – DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS E DE RESPONSABILIDADE SOBRE QUITAÇÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS (*Anexar com a documentação de habilitação*)

Fortaleza - CE, data da assinatura digital.

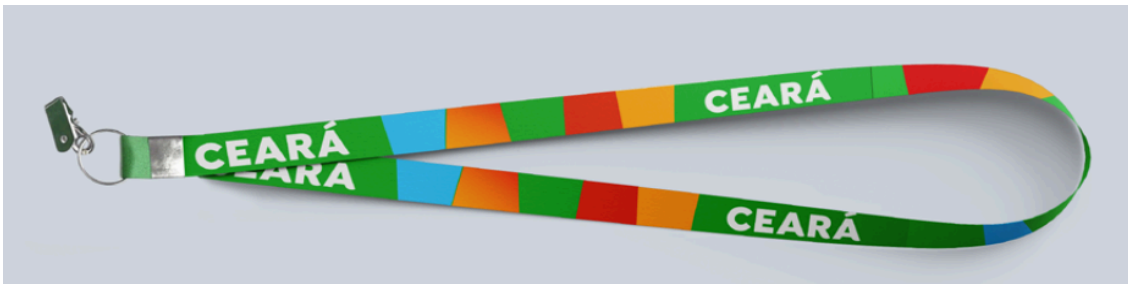
Fernanda Meireles de Sousa Lima
Orientadora da Célula de Gestão da Terceirização

De acordo,

Guilherme França Moraes
Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna

ANEXO A – MODELO DE CRACHÁ

Modelo de crachá padrão do governo do estado do Ceará baseado no manual de identidade visual do governo do estado do Ceará 2023



Crachá terceirizados

CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO

Fulano da Silva
Serviços Gerais

Crachá (frente)

Fonte utilizada: Família Kanit

NOME COMPLETO
FULANO DE TAL DA SILVA SOUSA

DATA DE ADMISSÃO **CPF**
00/00/0000 000000000000

EMPRESA TERCEIRIZADA
EMPRESA TERCEIRIZADA

Este crachá é de uso estritamente pessoal e obrigatório em serviço e deverá ser utilizado em local de fácil visualização.
O uso indevido do crachá implicará em sanções disciplinares.
Em caso de desligamento, deve ser devolvido ao Departamento de Pessoal.

Nome e Endereço do Órgão
CEP: XXXXX-XXX Fortaleza-CE
Fone: (XX) XXXXX-XXXX

Crachá (verso)

Crachá terceirizados - Assinatura com Secretaria

CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO

Fulano da Silva
Serviços Gerais
SECRETARIA DAS CIDADES

Crachá (frente)

NOME COMPLETO
FULANO DE TAL DA SILVA SOUSA

DATA DE ADMISSÃO **CPF**
00/00/0000 000000000000

EMPRESA TERCEIRIZADA
EMPRESA TERCEIRIZADA

Este crachá é de uso estritamente pessoal e obrigatório em serviço e deverá ser utilizado em local de fácil visualização.
O uso indevido do crachá implicará em sanções disciplinares.
Em caso de desligamento, deve ser devolvido ao Departamento de Pessoal.

Nome e Endereço do Órgão
CEP: XXXXX-XXX Fortaleza-CE
Fone: (XX) XXXXX-XXXX

Crachá (verso)

Formato 5,4x8,5 cm, 4x0 cor, PVC impresso, 1 furo.

Observação: deverão ser usados os padrões de cores constantes no manual de identidade visual do governo do estado do Ceará 2023 disponível em:

<https://www.ceara.gov.br/wp-content/uploads/2023/06/Manual-De-Identidade-Visual-2023.pdf>

ANEXO B – MODELO DE CARTA PROPOSTA

À

Secretaria da Fazenda do Estado do Ceará

Ref.: Cotação eletrônica nº _____

A proposta encontra-se em conformidade com as informações previstas no Termo de Participação, Termo de Referência e seus anexos.

1. Identificação do proponente:

Razão Social:

CPF/CNPJ e Inscrição Estadual:

Endereço completo:

Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio):

Telefone, celular, fax, e-mail:

2. Condições Gerais da Proposta:

A presente proposta é válida por _____ (_____) dias, contados da data de sua emissão.

3. Formação do Preço

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR
1.	Serviços contínuos a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra terceirizada (técnica e administrativa).	UNIDADE	01	R\$ _____

Obs: Além do valor global indicado na tabela acima (valor conforme indicado no sistema), deve ser enviado como anexo a carta proposta a planilha de custos.

DECLARO, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, que toda documentação anexada ao sistema é autêntica.

Local e data

Assinatura do representante legal
(Nome e cargo)

ANEXO C – MODELO DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

DECLARAÇÃO

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

Nome do órgão/empresa	Nº/Ano do contrato	Valor total do contrato	Valor remanescente do contrato

Valor total remanescente _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

1) O proponente deverá informar todos os contratos vigentes.

ANEXO D – MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS E DE RESPONSABILIDADE SOBRE QUITAÇÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS (anexar com a documentação de habilitação)

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

DECLARAÇÃO

(nome /razão social) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, que toda documentação anexada ao sistema é autêntica e que é de responsabilidade exclusiva desta declarante toda a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes da futura contratação.

Local e data

Assinatura do representante legal
(Nome e cargo)