

**TERMO DE REFERÊNCIA**Processo nº NUP **47011.003193/2026-32****UNIDADE REQUISITANTE:** SUPERINTENDÊNCIA DO SISTEMA ESTADUAL DE
ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - SEAS**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da licitação é a contratação de empresa para prestação de serviços contínuos a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra terceirizada, regidos pela Consolidação da Leis Trabalhistas (CLT) para as categorias, condições e quantidades estabelecidas neste termo, edital e seus anexos.

1.2. Este objeto será realizado através de **DISPENSA EMERGENCIAL**, nos termos do art. 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, em virtude das rescisões dos Contratos nº 010/2025, 011/2025 e 012/2025-SEAS, solicitadas pela empresa Impacto Serviços Terceirizados Ltda. (CNPJ 09.192.042/0001-46) em data de 22 de abril do corrente ano.

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

GRUPO ÚNICO				
ÍTEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MEDIDA	QTD	VALOR
1	838968 - TERCEIRIZADA – SERVIÇO MAO DE OBRA ADMINISTRATIVO	UNID	66	R\$ 10.463.165,64
2	838988 - TERCEIRIZADA – SERVIÇO MAO DE OBRA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	UNID	09	R\$ 1.957.939,32
3	1908880 - SERVICOS MAO DE OBRA TERCEIRIZADA, MOTORISTA ADMINISTRATIVO - 40 HORAS SEMANAIS	UNID	08	R\$ 527.785,56
TOTAL GERAL			83	R\$ 12.948.890,52

O valor global estimado da contratação emergencial, correspondente aos 3 (três) Lotes, para a vigência de 12 (doze) meses, com base nas Convenções Coletivas de Trabalho 2026/2026, é de **R\$ 12.948.890,52** (doze milhões, novecentos e quarenta e oito mil, oitocentos e noventa reais e cinquenta e dois centavos).

SEASAvenida Oliveira Paiva, 941 – Cidade dos funcionários • CEP: 60.822-130
Fortaleza / CE • Fone: (85) 3101.2021

**2.1. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA**

SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA (CLT) – ÁREA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA – LOTE 1				
SUBITENS	CBO	CATEGORIA(S)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE
1.1	4110-10	Assistente Administrativo I	40 horas	9
1.2	4110-10	Assistente Administrativo II	40 horas	12
1.3	4110-10	Assistente Administrativo III	40 horas	5
1.4	4110-10	Assistente Técnico I	40 horas	4
1.5	4110-10	Assistente Técnico II	40 horas	4
1.6	4110-10	Assistente Técnico III	40 horas	11
1.7	1421-05	Assistente de Gestão I	40 horas	5
1.8	4110-05	Auxiliar Administrativo IV	40 horas	6
1.9	4110-05	Auxiliar Técnico Administrativo IV	40 horas	3
1.10	4141-40	Operador de Logística	40 horas	2
1.11	5143-20	Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	3
1.12	5134-25	Copeiro	40 horas	1
1.13	4221-05	Recepcionista	40 horas	1
TOTAL				66

SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA (CLT) – ÁREA DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – LOTE 2				
SUBITENS	CBO	CATEGORIA(S)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE
2.1	2124-05	Analista de Sistemas/Suporte I	40 horas	2
2.2	2123-10	Administrador de Redes	40 horas	2
2.3	1425-20	Gerente de Projetos II	40 horas	1
2.4	3171-10	Programador Pleno	40 horas	2
2.5	3172-10	Suporte Operacional em Hardware e Software	40 horas	2
TOTAL				9



SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA (CLT) – ÁREA DE TRANSPORTES – LOTE 3				
SUBITENS	CBO	CATEGORIA(S)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE
3.1	7823-05	Motorista de Veículos de 01 até 09 lugares	40 horas	1
3.2	7824-05	Motorista de Veículos de 10 até 21 lugares	40 horas	7
TOTAL				8

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. Assistente Administrativo I (CBO 411010)

Área de Atuação: Área Técnica e Administrativa

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.

2.1.2.2. Assistente Administrativo II (CBO 411010)

Área de Atuação: Área Técnica e Administrativa

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; 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; Executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

SEAS

Avenida Oliveira Paiva, 941 – Cidade dos funcionários • CEP: 60.822-130
Fortaleza / CE • Fone: (85) 3101.2021

2.1.2.3. Assistente Administrativo III (CBO 411010)

Área de Atuação: Área Técnica e Administrativa

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 associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.4. Assistente Técnico I (CBO 411010)

Área de Atuação: Área Técnica e Administrativa

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

Atribuições: Executar serviços técnicos de atividade meio da setorial; Auxiliar na orientação e organização de processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução; Colaborar na análise de dados e estudos para resolução de problemas de ordem técnico administrativa; Executar serviços técnicos nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Auxiliar no monitoramento dos serviços administrativos, organizando e controlando os programas, sua execução e relatar resultados para assegurar tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades organizacionais; Avaliar a utilização adequada do material e processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação do órgão; Executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.5. Assistente Técnico II (CBO 411010)

Área de Atuação: Área Técnica e Administrativa

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

Atribuições: Executar serviços técnicos de atividade meio da setorial; Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Dar suporte técnico para elaboração de estudos e pesquisas; Dar suporte técnico para elaboração de pareceres técnicos; Fornecer suporte a viagens e diligências técnicas; Auxiliar na orientação e organização de processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução; Colaborar na análise de dados e estudos para



resolução de problemas de ordem técnico administrativa; Prestar colaboração na organização de planos e projetos de organização de serviços administrativos; Realizar atividades relacionadas ao planejamento, organização e a execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo à unidades organizacionais do órgão; Acompanhar a execução de contratos e convênios que o órgão possui, no que diz respeito à prorrogação, minutas de contratos/aditivos, etc. Executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.6. Assistente Técnico III (CBO 411010)

Área de Atuação: Área Técnica e Administrativa

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

Atribuições: Executar serviços técnicos de atividade meio da setorial; Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; Colaborar com estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas, rotinas, procedimentos e métodos de trabalho; Auxiliar na emissão de pareceres técnicos; Fornecer suporte a viagens e diligências técnicas; Auxiliar na orientação e organização de processos administrativos; Colaborar na análise de dados e estudos para resolução de problemas de ordem técnico administrativa; Prestar colaboração na organização de planos e projetos de organização de serviços administrativos; Realizar atividades relacionadas ao planejamento, organização e a execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo à unidades organizacionais do órgão; Acompanhar a execução de contratos e convênios; Executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.7. Assistente Gestão I (CBO 142105)

Área de Atuação: Área Técnica e Administrativa

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

Atribuições: Executar serviços técnicos de atividade meio da setorial; Transferir conhecimentos e experiência, através de treinamento e orientações; Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Participar de estudos e pesquisas que objetivem o aprimoramento de normas, rotinas, procedimentos e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades; Executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.



2.1.2.8. Auxiliar Administrativo IV (CBO 411005)

Área de Atuação: Área Técnica e Administrativa

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; Coletar, compilar e consolidar dados diversos; 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; Executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.9. Auxiliar Técnico Administrativo IV (CBO 411005)

Área de Atuação: Área Técnica e Administrativa

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: Assistir na execução de serviços técnicos de atividade meio da setorial; Tratar de documentos variados, cumprindo o procedimento necessário referente aos mesmos; 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; 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; Executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.



2.1.2.10. Operador de Logística (CBO 414140)

Área de Atuação: Área Serviços Diversos

Requisitos: Diploma de Ensino Médio; Curso profissionalizante.

Atribuições: Fornecer todos os recursos para a execução das atividades da setorial, bem como transporte, materiais, armazenamento e movimentação de mercadorias, processamento de pedidos e armazenamento de informações; Organizar a parte de logística da setorial; Prestar consultoria; Operar o sistema de informações e recursos; Operar o setor de suprimentos da setorial; Executar outras atividades correlatas.

2.1.2.11. Auxiliar de Serviços Gerais (CBO 514320)

Área de Atuação: Área Serviços Diversos

Requisitos: Diploma de Ensino Fundamental I.

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

2.1.2.12. Copeiro (CBO 513425)

Área de Atuação: Área de Serviços Diversos

Requisitos: Diploma de Ensino Fundamental I.

Atribuições: Organizar o serviço de café durante reuniões ou eventos institucionais; Atender clientes; Servir alimentos, água, chá e café; Manipular alimentos e preparar sucos e cafés.

2.1.2.13. Recepcionista (CBO 422105)

Área de Atuação: Área de Serviços Diversos

Requisitos: Diploma de Nível Médio; Conhecimento básico em Informática, relações humanas, atendimento a clientes e operação de sistemas telefônicos.

Atribuições: Recepcionar e prestar apoio a clientes e visitantes; Prestar atendimento telefônico; Marcar entrevistas e consultas; Agendar serviços; Orientar sobre os serviços prestados; Observar normas internas de segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

2.1.2.14. Analista de Sistemas/Suporte I (CBO 212405)

Área de Atuação: Área de Informática

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

Atribuições: Auxiliar na Administração de ambiente de tecnologia da informação, definindo alternativas físicas para implantação de sistemas; Participar da aprovação de infraestrutura, software e rede; Monitorar performance dos sistemas; Dar Assistência à administração de recursos de rede, banco de dados e ambiente operacional; Controlar acesso aos dados e recursos; Administrar perfil de acesso às informações; Realizar revisões técnicas e identificar falhas nos sistemas; Realizar auditoria de sistemas e revisões técnicas de rede; Prestar suporte técnico ao cliente/usuário; Orientar áreas de apoio; Analisar, desenvolver e implantar sistemas nas áreas financeira, comercial, de recursos humanos e nas atividades operacionais e de engenharia; Orientar e auxiliar programadores na execução de suas tarefas; Levantar necessidades do cliente/usuário; Dimensionar, juntamente com a área de negócio, requisitos e funcionalidade dos sistemas; Levantar fontes de dados; Sugerir a especificação da arquitetura dos sistemas; Dar suporte a escolha de ferramentas de desenvolvimento; Modelar dados; Especificar aplicativos; Desenvolver arquitetura de sistemas e informações; Montar protótipo dos sistemas; Codificar programas, planejar e executar testes de sistemas e ambientes; Implantar sistemas; Incrementar novos módulos ou alterar sistemas em produção; Desenvolver rotinas eventuais; Documentar e manter atualizada a documentação de sistemas desenvolvidos; Dar treinamento teórico e prático para usuários e profissionais da área de informática; Dar manutenção aos sistemas existentes; Pesquisar métodos e técnicas de trabalho existentes; Executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas; Construir ambiente de teste; Corrigir falhas nos sistemas; Descrever processos; Elaborar dicionário de dados; Sugerir padrões de software; Analisar propostas técnicas comerciais; Elaborar relatórios técnicos e estudos de viabilidade técnica e econômica; Emitir pareceres técnicos; Realizar outras atividades correlatas.

2.1.2.15. Administrador de Redes (CBO 212310)

Área de Atuação: Área de Informática

Requisitos: Curso superior completo, nível de bacharelado/tecnologia. Podem obter formação específica por meio de cursos de qualificação, com carga horária entre 240 (duzentas e quarenta) horas.

Atribuições: Gerenciar rede local, bem como os recursos computacionais relacionados direta ou indiretamente à instituição; Instalar, configurar e proceder manutenção das redes, dos sistemas operacionais e serviços de infraestrutura de TIC; Dar suporte à área de desenvolvimento de aplicações; Instalar e ampliar a rede local; Instalar e configurar a máquina gateway da rede local; Orientar e/ou auxiliar os administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede; Manter em funcionamento a rede local, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis; Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches; Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados; Manter atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local; Executar outras

tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.16. Gerente de Projetos II (CBO 142520)

Área de Atuação: Área de Informática e Tecnologia da Informação

Requisitos: Curso superior em área de Tecnologia da Informação, Administração ou áreas correlatas; Certificação PMP, PRINCE2 ou equivalente é desejável; Experiência comprovada em gestão de projetos de TI.

Atribuições: Planejar, coordenar e controlar projetos de TI; Gerenciar cronogramas, custos e riscos; Coordenar equipes multidisciplinares; Elaborar relatórios de acompanhamento; Garantir entrega dentro do prazo, custo e escopo definidos.

2.1.2.17. Programador Pleno (CBO 317110)

Área de Atuação: Área de Informática

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

Atribuições: Desenvolver, testar e manter sistemas e aplicações; Codificar programas conforme especificações técnicas; Realizar testes e correções; Documentar o código; Realizar manutenção evolutiva e corretiva.

2.1.2.18. Suporte Operacional em Hardware e Software (CBO 317210)

Área de Atuação: Área de Informática

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

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

2.1.2.19. Motorista de Veículos de 01 até 09 lugares (CBO 782305)

Área de Atuação: Área de Transporte

Requisitos: Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B; Diploma de Ensino Fundamental II; Documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito; Disponibilidade para viagens.

Atribuições: Dirigir, manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano, auxiliando no embarque e desembarque. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Dirigir veículos automotores obedecendo às sinalizações, regras de trânsito e instruções recebidas para efetuar o transporte de equipes e outros com segurança; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e o reabastecimento do



mesmo; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.20. Motorista de Veículos de 10 até 21 lugares (CBO 782405)

Área de Atuação: Área de Transporte

Requisitos: Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D; Diploma de Ensino Fundamental II; Idade mínima de 21 anos (DETRAN/CE); Documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito; Disponibilidade para viagens.

Atribuições: Dirigir, manobrar veículos e transportar pessoas, cargas e materiais; Realizar verificações de manutenção básica; Utilizar equipamentos e dispositivos especiais; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, proteção ao meio ambiente e qualidade.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses *ou até a conclusão do processo licitatório NUP 47011.003207/2026-18*, contado a partir de sua assinatura.

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Em obediência ao que dispõe a Lei Estadual nº 16.040, de 28 de junho de 2016, compete à Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (SEAS), dentre outras, "coordenar a gestão e a execução da política de atendimento socioeducativo no Estado do Ceará, em conformidade com as diretrizes do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE, e com foco na gestão por resultados". Nesse sentido, cabe destacar que o efetivo desempenho das nobres competências da SEAS depende de um quadro de servidores em quantitativo suficiente e que detenham a capacidade teórica e prática necessária para tal consecução. Caso contrário, restaria comprometida a qualidade dos serviços prestados.

A prestação de mão de obra terceirizada nesta Superintendência vinha sendo realizada por meio dos Contratos nº 010/2025, 011/2025 e 012/2025-SEAS, celebrados com a empresa Impacto Serviços Terceirizados Ltda. (CNPJ 09.192.042/0001-46) em 03 de março de 2025, e que totalizavam 74 (setenta e quatro) postos de trabalho nas áreas Técnica e Administrativa, de Transportes, de Serviços Diversos e de Tecnologia da Informação.

Ocorre que a empresa contratada solicitou, no dia 22 de abril de 2026, a rescisão dos três contratos, situação que impõe risco imediato de descontinuidade dos serviços públicos essenciais prestados por esta Superintendência, em especial no atendimento aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa no Estado do Ceará.

O Contrato nº 010/2025, após repactuação formalizada por meio do 3º Termo Aditivo (NUP 47011.000866/2026-01), assinado em 13/03/2026, com fundamento no Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026 (CE000025/2026), possuindo atualmente o valor de R\$ 7.129.123,31. Todavia, o valor estimado registrado no pré-contrato da contratação emergencial corresponde a **R\$ 8.891.599,68**, em razão da atualização da composição de custos e dos encargos aplicáveis à nova contratação.

O **Contrato nº 011/2025**, que soma atualmente o valor de R\$ 1.501.485,24, passará ao valor estimativo de **R\$ 1.957.939,32**, considerando-se a Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026 (CE000655/2026).

SEAS

Avenida Oliveira Paiva, 941 – Cidade dos funcionários • CEP: 60.822-130
Fortaleza / CE • Fone: (85) 3101.2021



O **Contrato nº 012/2025**, que soma atualmente o valor de R\$ 395.524,56, passará ao valor estimativo de **R\$ 519.949,08**, considerando-se a Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026 (CE000176/2026).

Quanto ao caráter emergencial da contratação, impõe-se que a realização de processo licitatório regular demanda prazo médio incompatível com aquele informado pela empresa Impacto Serviços Terceirizados para a rescisão de seus contratos, bem como com a necessidade de manutenção imediata dos serviços essenciais e de natureza contínua, configurando plenamente a hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, que determina a possibilidade de dispensa de licitação

nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada [...].

O enquadramento da emergência da contratação em questão preenche o requisito expresso no § 6º do citado inciso, uma vez que a contratação por dispensa em questão tem o objetivo de manter a continuidade do serviço público, restando comprovada a necessidade da Seas de contratação EMERGENCIAL de empresa para prestação de serviços de mão de obra terceirizada, com o objetivo de suprir o conjunto de ações operacionais relacionado às atividades desta Superintendência. A contratação terá prazo máximo de 12 (doze) meses, vedada a prorrogação e a recontração da Impacto Serviços Terceirizados Ltda.

4.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Plurianual 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 que melhor atende aos interesses e necessidades da SEAS é a contratação de empresa terceirizada especializada que forneça mão de obra para prestação dos serviços nas áreas Técnica e Administrativa, Transporte, Serviços Diversos e Informática, com dedicação de mão de obra exclusiva e por demanda, pelo período contratado, fornecendo apoio e suporte à consecução das ações finalísticas da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo - SEAS, Avenida Oliveira Paiva, 941, bloco A – Cidade dos Funcionários, CEP: 60822-130, Fortaleza, CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas relacionadas a contratos, regulamentações legais e padrões.

SEAS

Avenida Oliveira Paiva, 941 – Cidade dos funcionários • CEP: 60.822-130
Fortaleza / CE • Fone: (85) 3101.2021



Quando se trata de mão de obra terceirizada, as exigências em questão consideram: a) contratos claros e detalhados que definam os termos da terceirização, incluindo responsabilidades, prazos, remuneração, condições de trabalho e expectativas de desempenho; b) garantia de que a empresa terceirizada cumpra todas as leis trabalhistas e regulamentações aplicáveis. Isso inclui questões como pagamento de salários, benefícios obrigatórios, segurança no local de trabalho e horas de trabalho; c) atendimento aos requisitos específicos de qualificação ou certificação para os funcionários que estarão envolvidos no trabalho; d) exigências de segurança no trabalho, fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPIs), treinamento em segurança e práticas seguras no local de trabalho, conforme cada categoria; e) o estabelecimento de padrões de qualidade para garantir que os serviços terceirizados atendam às expectativas da empresa contratante; f) a identificação de riscos potenciais associados ao uso de mão de obra terceirizada, incluindo questões de responsabilidade, interrupções no serviço e conformidade.

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. 70 da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações, e o licitante deverá apresentá-la no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, no prazo de 1(um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, conforme §1º do art. 19 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

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

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 com correção monetária em favor do contratante, em conta preferencialmente no Banco Bradesco S.A, ou outro banco por ele indicado.

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 seguinte endereço e horário: Avenida Oliveira Paiva, 941, bloco A – Cidade dos Funcionários, CEP: 60822-130, Fortaleza, CE e horários: 8 h às 12 h e 13 h às 17 h.

7.2. Para a execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os uniformes, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

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

I - O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

a) Motorista de Veículos de 01 até 09 lugares.

CALÇAS – 2 UNIDADES: Calça, de boa qualidade, confeccionadas em tecido Oxford ou tipo Jeans, na cor preta ou azul marinho;

CAMISA – 3 UNIDADES: Camisa, de boa qualidade, tipo gola polo, malha 100% algodão, cor (não podendo ser a mesma da categoria de auxiliar de serviços gerais) e tamanho a definir, logotipo da contratada;

MEIA – 5 UNIDADES: Par de meia de boa qualidade, cano médio canelado, confeccionadas em tecido misto de algodão e poliamida (tipo meia social).

SAPATO – 2 UNIDADES: calçado social na cor preta, de couro;

CINTO – 1 UNIDADE: Couro constituído de 1 face na cor preta, fivela em metal, com garra regulável.

b) Motorista de Veículos de 10 até 21 lugares.

CALÇAS – 2 UNIDADES: Calça, de boa qualidade, confeccionadas em tecido Oxford ou tipo Jeans, cor e tamanho a definir;

CAMISA – 3 UNIDADES: Camisa, de boa qualidade, tipo gola polo, manga longa, malha 100% algodão, cor (não podendo ser a mesma da categoria de auxiliar de serviços gerais) e tamanho a definir, logotipo da contratada;

MEIA – 5 UNIDADES: Par de meia de boa qualidade, cano médio canelado, confeccionadas em tecido misto de algodão e poliamida, (tipo meia social).

SAPATO – 2 UNIDADES: calçado social na cor preta, de couro;

CINTO – 1 UNIDADE: Couro constituído de 1 face na cor preta, fivela em metal, com garra regulável.



c) Auxiliar de Serviços Gerais.

CALÇAS – 3 UNIDADES: Calça, de boa qualidade, confeccionadas em tecido terbrin ou Jeans 100% algodão, cor e tamanho a definir;

CAMISA – 4 UNIDADES: Camisa, de boa qualidade, tipo gola polo, malha 100% algodão, com bolso, cor (não podendo ser a mesma da categoria dos transportes) e tamanho a definir, logotipo da contratada;

MEIA – 5 PARES: Meia, de boa qualidade, em algodão, tipo soquete;

SAPATO – 1 UNIDADES: sapatos ou tênis na cor preta (couro ou material sintético similar);

BOTA – 1 UNIDADE: botas de borracha, na cor preta.

d) Copeiro.

CALÇAS – 3 UNIDADES: Calça, de boa qualidade, confeccionadas em tecido Oxford ou Jeans, cor escura.

CAMISA – 4 UNIDADES: Camisa social, de boa qualidade, malha 100% algodão.

MEIA – 5 PARES: Meia de boa qualidade, tipo soquete.

SAPATO – 1 UNIDADE: Sapato ou tênis na cor preta (couro ou material sintético similar).

7.2.2. Os uniformes devem ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a assinatura do Contrato, sendo substituídos a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

7.2.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros informados no item 7.2.1 – inciso I;

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

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

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.

SEAS

Avenida Oliveira Paiva, 941 – Cidade dos funcionários • CEP: 60.822-130
Fortaleza / CE • Fone: (85) 3101.2021



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

8.4. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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

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

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

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

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

8.7. 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 anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

SEAS

Avenida Oliveira Paiva, 941 – Cidade dos funcionários • CEP: 60.822-130
Fortaleza / CE • Fone: (85) 3101.2021



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 ultrapassarem 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. 29 da Lei nº 13.303/2016.

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 12.7 deste Termo.

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

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

9.1.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a



ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

9.1.10. 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).

9.1.11. 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.

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

9.2. Prazo de pagamento

9.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 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 de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

9.3. Forma de pagamento

9.3.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta-corrente do contratado, preferencialmente no Banco Bradesco S/A, ou outro banco por ele indicado.

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.

SEAS

Avenida Oliveira Paiva, 941 – Cidade dos funcionários • CEP: 60.822-130
Fortaleza / CE • Fone: (85) 3101.2021



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. 81, inciso V, da Lei nº 13.303/2016.

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.10.4. Aos depósitos do FGTS; e

SEAS

Avenida Oliveira Paiva, 941 – Cidade dos funcionários • CEP: 60.822-130
Fortaleza / CE • Fone: (85) 3101.2021



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 diárias e outros conforme planilha 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.

10.17. Solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da administração da mesma, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências, quando necessário, processos inerentes à gestão do Contrato;

10.18. Convocar a CONTRATADA através do seu preposto, para no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis fazer a devida regularização ou ajuste do nível (qualidade) do serviço prestado, sob pena de não o fazendo sujeitar-se à aplicação das penalidades previstas no Contrato, inclusive a rescisão contratual, caso os serviços contratados não correspondam ao exigido no Edital e seus anexos.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

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

11.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou à contratante, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato, conforme art. 76 da Lei Federal nº 13.303/2016.

11.4. 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

SEAS

Avenida Oliveira Paiva, 941 – Cidade dos funcionários • CEP: 60.822-130
Fortaleza / CE • Fone: (85) 3101.2021



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 a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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 substituïrem.

11.7.1. Para os fins de atendimento ao subitem 11.7, 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.

11.7.2. Para fins de atendimento ao subitem 11.7.1 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;

11.7.3. A contratada responderá integralmente por quaisquer prejuïzos 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.

11.8. 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 prejuïzo das sanções cabíveis, nos termos do art. 10 c/c § 3º do art. 16 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

11.8.1. 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.

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

11.10. 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. 77, caput e § 1º, da Lei Federal nº 13.303/2016.

11.11. 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.

11.12. 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.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

11.20. 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 para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

11.21. 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.

11.22. 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.

11.23. 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.

11.24. Disponibilizar vagas destinadas ao cumprimento do art. 42 do Decreto Estadual nº 35.790/2023, observando a disponibilidade de vaga(s) para todas as categorias constantes no subitem 2.1, do Anexo I – Termo de Referência.

11.24.1. 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 citado Decreto Estadual. nº 35.790/2023.

11.24.2. 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 referido decreto.

11.25. 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.

11.26. 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. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

12.1.1. 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>;

SEAS

Avenida Oliveira Paiva, 941 – Cidade dos funcionários • CEP: 60.822-130
Fortaleza / CE • Fone: (85) 3101.2021

12.1.2. 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;

12.1.3. 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.

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

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

12.1.6. Ato de autorização para o exercício da atividade de contratação de empresa para prestação de serviços contínuos a serem executadas com dedicação exclusiva de mão de obra terceirizada, regidos pela Consolidação de Leis Trabalhistas – CLT), expedido pela Superintendência do Sistema Estadual do Atendimento Socioeducativo (SEAS) nos termos do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

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

12.2.1.1. 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.

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

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

12.4. 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.

12.5. 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.

SEAS

Avenida Oliveira Paiva, 941 – Cidade dos funcionários • CEP: 60.822-130
Fortaleza / CE • Fone: (85) 3101.2021

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

Habilitações fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

12.7.5. 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.

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

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

12.7.8. Os documentos enumerados no subitem 12.7 poderão ser substituídos ou suprimidos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico. Quanto à comprovação de atendimento do disposto nos subitens 12.7.3, 12.7.4 e 12.7.5 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.

12.7.9. 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.

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

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

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

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

12.10.1.1. Na ausência da certidão negativa, o licitante 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

SEAS

Avenida Oliveira Paiva, 941 – Cidade dos funcionários • CEP: 60.822-130
Fortaleza / CE • Fone: (85) 3101.2021



recuperação judicial; plano de recuperação em execução; demonstrações contábeis atualizadas; e, quando aplicável, prestação de garantias adicionais ou substitutivas, na forma prevista neste edital e em Lei.

12.10.2. 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.

12.10.2.1. 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;

12.10.2.2. 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;

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

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

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

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

12.10.6.1. Na declaração de que trata o subitem acima, a supressão de contratos e/ou valores remanescentes ensejará em desclassificação, se o acréscimo dos valores suprimidos ensejarem no descumprimento do disposto no subitem 12.10.6.

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

13. PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS POR CATEGORIAS

13.1. Planilha de preço por categoria aprovada pela Secretária do Planejamento e Gestão do Ceará – SEPLAG-CE, conforme subitem 13.11.1 do edital.

SEAS

Avenida Oliveira Paiva, 941 – Cidade dos funcionários • CEP: 60.822-130
Fortaleza / CE • Fone: (85) 3101.2021



Planilha de Custo - Processo Licitatório - NUP 47011.003193/2026-32

Pre-Contrato: 19414

MÃO DE OBRA				MODULO 1	MODULO 2										MODULO 3	MODULO 4	MODULO 5	MODULO 6			VALOR POR POSTO	VALOR POR CATEGORIA	
				REMUNERAÇÃO	ENCARGOS E BENEFÍCIOS										PROVISÃO PARA RESCISÃO	REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	INSUMOS DIVERSOS	CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS					
					Submódulo 2.1	Submódulo 2.2				Submódulo 2.3													
CBO	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	QTD	S.B	19,44% 13º Fer Ad.Fer	20,00% INSS	8,00% 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	63,76 UNIFORME	2,00% CUSTOS IND	4,00% LUCRO	14,25% TRIB	CUS UNI	CUS TOT	
411010	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	40H	9	3.896,72	757,52	930,85	409,57	372,34	110,52	73,78	627,26	3,80	21,11	117,79	141,49	90,79	0,00	151,07	308,18	1.331,57	9.344,36	84.099,24	
411010	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	40H	12	4.625,07	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	0,00	176,18	359,42	1.552,93	10.897,74	130.772,88	
411010	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	40H	5	5.096,26	991,10	1.217,87	535,86	487,15	110,52	73,78	627,26	0,00	27,62	154,11	185,12	118,79	0,00	192,55	392,80	1.697,17	11.909,96	59.549,80	
411010	ASSISTENTE TÉCNICO I	40H	4	5.960,45	1.158,71	1.423,83	626,49	569,53	110,52	73,78	627,26	0,00	32,29	180,17	216,42	138,88	0,00	222,37	453,63	1.959,99	13.754,32	55.017,28	
411010	ASSISTENTE TÉCNICO II	40H	4	6.626,39	1.288,17	1.582,91	696,48	633,16	110,52	73,78	627,26	0,00	35,90	200,30	240,60	154,39	0,00	245,40	500,61	2.162,99	15.178,86	60.715,44	
411010	ASSISTENTE TÉCNICO III	40H	11	7.148,45	1.389,66	1.707,62	751,35	683,05	110,52	73,78	627,26	0,00	38,73	216,08	259,56	166,56	0,00	263,45	537,44	2.322,13	16.295,64	179.252,04	
142105	ASSISTENTE DE GESTÃO I	40H	5	9.934,78	1.931,32	2.373,22	1.044,22	949,29	110,52	73,78	627,26	0,00	53,82	300,31	360,73	231,48	0,00	359,81	734,02	3.171,49	22.256,05	111.280,25	
411005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV	40H	6	3.373,30	655,77	805,81	354,56	322,33	110,52	73,78	627,26	35,20	18,28	101,97	122,48	78,60	0,00	133,60	272,54	1.177,56	8.263,56	49.581,36	
411005	AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV	40H	3	2.973,96	578,14	710,42	312,58	284,17	110,52	73,78	627,26	59,16	16,11	89,90	107,98	69,29	0,00	120,27	245,34	1.060,05	7.438,93	22.316,79	
414140	OPERADOR DE LOGÍSTICA	40H	2	3.373,30	655,77	805,81	354,56	322,33	110,52	73,78	627,26	35,20	18,28	101,97	122,48	78,60	0,00	133,60	272,54	1.177,56	8.263,56	16.527,12	
514320	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	3	1.621,00	315,12	387,22	170,38	154,89	110,52	73,78	627,26	140,34	8,78	49,00	58,86	37,77	63,76	76,37	155,80	673,17	4.724,02	14.172,06	
513425	COPEIRO	40H	1	1.621,00	315,12	387,22	170,38	154,89	110,52	73,78	627,26	140,34	8,78	49,00	58,86	37,77	63,76	76,37	155,80	673,17	4.724,02	4.724,02	
422105	RECEPCIONISTA	40H	1	1.626,15	316,12	388,45	170,92	155,38	110,52	73,78	627,26	140,03	8,81	49,15	59,05	37,89	0,00	75,27	153,55	663,45	4.655,78	4.655,78	
			66																			Custo Total:	792.664,06
																						Provisionamento:	(10,00%) 79.266,41
																						Custo Total Geral:	871.930,47
																					Custo Total Mensal	871.930,47	
																					Custo Total Global (12 meses)	10.463.165,64	

Documento assinado eletronicamente por: ROBERTO BASSAN PEIXOTO em 26/06/2026, às 11:52 CARLA MANUELA DA SILVA VIEIRA em 25/06/2026, às 16:51 e OUTROS; (horário local do Estado do Ceará), conforme disposto no Decreto Estadual nº 34.097, de 8 de junho de 2021. Para conferir, acesse o site <https://suite.ce.gov.br/validar-documento> e informe o código 27E1-7912-AD22-1C42.



Planilha de Custo - Processo Licitatório - NUP 47011.003193/2026-32

Pre-Contrato: 19415

MÃO DE OBRA		MODULO 1		MODULO 2										MODULO 3		MODULO 4	MODULO 6				VALOR POR POSTO	VALOR POR CATEGORIA		
		REMUNERAÇÃO		ENCARGOS E BENEFÍCIOS										PROVISÃO PARA RESCISÃO		REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS							
				Submódulo 2.1		Submódulo 2.2				Submódulo 2.3														
CBO	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	QTD	S.B	19,44% 13 ^o 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			
212405	ANALISTA DE SISTEMAS/SUPORTE I	40H	2	8.118,67	1.578,27	1.939,39	853,33	775,76	110,52	73,78	28,80	5,40	0,00	43,99	245,41	294,79	189,17	297,01	605,89	2.617,89	18.371,13	36.742,26		
212310	ADMINISTRADOR DE REDES	40H	2	6.758,80	1.313,91	1.614,54	710,40	645,82	110,52	73,78	28,80	5,40	0,00	36,62	204,30	245,41	157,48	249,98	509,95	2.203,35	15.462,12	30.924,24		
142520	GERENTE DE PROJETOS II	40H	1	15.216,56	2.958,10	3.634,93	1.599,37	1.453,97	110,52	73,78	28,80	5,40	0,00	82,44	459,96	552,51	354,55	542,48	1.106,66	4.781,53	33.554,62	33.554,62		
317110	PROGRAMADOR PLENO	40H	2	6.355,51	1.235,51	1.518,20	668,01	607,28	110,52	73,78	28,80	5,40	0,00	34,43	192,11	230,77	148,08	236,03	481,50	2.080,42	14.599,41	29.198,82		
317210	SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	40H	2	3.707,87	720,81	885,74	389,72	354,29	110,52	73,78	28,80	5,40	15,13	20,09	112,08	134,63	86,39	144,77	295,32	1.276,00	8.954,40	17.908,80		
			9																		Custo Total:		148.328,74	
																					Provisionamento:		(10,00%)	14.832,87
																					Custo Total Geral:		163.161,61	
																					Custo Total Mensal		163.161,61	
																					Custo Total Global (12 meses)		1.957.939,32	



Planilha de Custo - Processo Licitatório - NUP 47011.003193/2026-32

Pre-Contrato: 19416

MÃO DE OBRA		MODULO 1		MODULO 2										MODULO 3		MODULO 4	MODULO 5	MODULO 6				VALOR POR POSTO	VALOR POR CATEGORIA	
		REMUNERAÇÃO		ENCARGOS E BENEFÍCIOS										PROVISÃO PARA RESCISÃO		REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	INSUMOS DIVERSOS	CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS						
				Submódulo 2.1		Submódulo 2.2				Submódulo 2.3														
CBO	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	QTD	S.B	19,44% 13 ^o Fer Ad.Fer	20,00% INSS	8,80% Outras Contrib.	8,00% FGTS	125,75 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	59,98 UNIFORME	2,00% CUSTOS IND	4,00% LUCRO	14,25% TRIB	CUS UNI	CUS TOT		
782305	MOTORISTA DE VEICULO DE 01 ATÉ 09 LUGARES	40H	1	1.621,00	315,12	387,22	170,38	154,89	125,75	73,78	28,80	5,40	8,78	49,00	58,86	37,77	59,98	76,60	156,27	675,19	4.738,19	4.738,19		
782405	MOTORISTA DE VEICULO DE 10 ATÉ 21 LUGARES	40H	7	1.764,77	343,07	421,57	185,49	166,63	125,75	73,78	28,80	5,40	9,56	53,35	64,08	41,12	59,98	81,40	166,06	717,50	5.035,08	35.245,56		
			8																		Custo Total:		39.983,75	
																					Provisionamento:		(10,00%)	3.998,38
																					Custo Total Geral:		43.982,13	
																					Custo Total Mensal		43.982,13	
																					Custo Total Global (12 meses)		527.785,56	

13.1.1. A Planilha de Custos e Formação de Preços está cotada nos parâmetros referenciais admitidos pela administração, devendo a entidade 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

SEAS

Avenida Oliveira Paiva, 941 – Cidade dos funcionários • CEP: 60.822-130
Fortaleza / CE • Fone: (85) 3101.2021



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.

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

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

13.1.11. 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	%
A	Aviso Prévio Indenizado - API	0,42
B	Aviso Prévio Trabalhado - APT	1,85
C	Multa do FGTS sobre o APT	3,04
	TOTAL	5,31

Memória de Cálculo
5,00% x 1/12
95,00% x (7/30)/12
40% x 8,00% x 95,00%

13.2.4. MÓDULO 4: Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%
A	Ausências Legais	2,22
B	Licença Paternidade	0,02
C	Ausência por Acidente de Trabalho	0,05
D	Afastamento Maternidade	0,04
	TOTAL	2,33

Memória de Cálculo
8/30/12
1,416%/12 x 5/30
1,22%/12 x 15/30
1,416%/12 x 4/12

1. Deve ser ajustado de acordo com o RAT da empresa. Caso haja previsão na proposta do licitante, o índice do FAP deverá ser comprovado por meio de documento hábil, conforme o item 18 do Parecer CORAG/SEORI/AUDIN-MPU 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. as licitantes deverão ajustar os respectivos percentuais de acordo com sua realidade

SEAS

Avenida Oliveira Paiva, 941 – Cidade dos funcionários • CEP: 60.822-130
Fortaleza / CE • Fone: (85) 3101.2021



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)

TABELA DE TRIBUTOS

DISCRIMINAÇÃO	%
ISS (Fortaleza)	5,00
COFINS	7,60
PIS	1,65
TOTAL	14,25

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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:

14.2.1. Gestão/Unidade: 470104;

14.2.2. Fonte de Recursos: 500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS;

14.2.3. Programa de Trabalho: 421- GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ

14.2.4. Elemento de Despesa: 37;

15. DOS ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – Requisitos e Atribuições

ANEXO II – Crachás

Fortaleza/CE, 17 de junho de 2026.

Paula Martins Nunes

Orientadora da Célula de Gestão de Pessoas

Matrícula: 3002960-7

Gilmara Ferreira Gomes

Coordenadora da Célula de Gestão de Pessoas

Carla Manuela da Silva Vieira Costa

Coordenadora Administrativo-Financeira

Matrícula: 3002353-6

De acordo:

Roberto Bassan Peixoto

Superintendente/SEAS

SEAS

Avenida Oliveira Paiva, 941 – Cidade dos funcionários • CEP: 60.822-130
Fortaleza / CE • Fone: (85) 3101.2021

ANEXO - I

Requisitos e atribuições dos cargos

2.1.2 - Descrição e qualificação da categoria:

2.1.2.1. Categoria: Assistente Administrativo I (CBO 411010)

Área de Atuação: Área Técnica e Administrativa

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.

2.1.2.2. Categoria: Assistente Administrativo II (CBO 411010)

Área de Atuação: Área Técnica e Administrativa

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; 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; Executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.3. Categoria: Assistente Administrativo III (CBO 411010)

Área de Atuação: Área Técnica e Administrativa

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

SEAS

Avenida Oliveira Paiva, 941 – Cidade dos funcionários • CEP: 60.822-130
Fortaleza / CE • Fone: (85) 3101.2021



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.

2.1.2.4. Categoria: Assistente Técnico I (CBO 411010)

Área de Atuação: Área Técnica e Administrativa

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

Atribuições: Executar serviços técnicos de atividade meio da setorial; Auxiliar na orientação e organização de processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução; Colaborar na análise de dados e estudos para resolução de problemas de ordem técnico administrativa; Executar serviços técnicos nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Auxiliar no monitoramento dos serviços administrativos, organizando e controlando os programas, sua execução e relatar resultados para assegurar tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades organizacionais; Avaliar a utilização adequada do material e processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação do órgão; Executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.5. Categoria: Assistente Técnico II (CBO 411010)

Área de Atuação: Área Técnica e Administrativa

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

Atribuições: Executar serviços técnicos de atividade meio da setorial; Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Dar suporte técnico para elaboração de estudos e pesquisas; Dar suporte técnico para elaboração de pareceres técnicos; Fornecer suporte a viagens e diligências técnicas; Auxiliar na orientação e organização de processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução; Colaborar na análise de dados e estudos para resolução de problemas de ordem técnico administrativa; Prestar colaboração na organização de planos e projetos de organização de serviços administrativos; Realizar atividades relacionadas ao planejamento, organização e a execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo à unidades organizacionais do órgão; Acompanhar a execução de contratos e convênios que o órgão possui, no que diz respeito à



prorrogação, minutas de contratos/aditivos, etc. Executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.6. Categoria: Assistente Técnico III (CBO 411010)

Área de Atuação: Área Técnica e Administrativa

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

Atribuições: Executar serviços técnicos de atividade meio da setorial; Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; Colaborar com estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas, rotinas, procedimentos e métodos de trabalho; Auxiliar na emissão de pareceres técnicos; Fornecer suporte a viagens e diligências técnicas; Auxiliar na orientação e organização de processos administrativos; Colaborar na análise de dados e estudos para resolução de problemas de ordem técnico administrativa; Prestar colaboração na organização de planos e projetos de organização de serviços administrativos; Realizar atividades relacionadas ao planejamento, organização e a execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo à unidades organizacionais do órgão; Acompanhar a execução de contratos e convênios; Executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.7. Categoria: Assistente Gestão I (CBO 142105)

Área de Atuação: Área Técnica e Administrativa

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

Atribuições: Executar serviços técnicos de atividade meio da setorial; Transferir conhecimentos e experiência, através de treinamento e orientações; Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Participar de estudos e pesquisas que objetivem o aprimoramento de normas, rotinas, procedimentos e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades; Executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.8. Categoria: Auxiliar Administrativo IV (CBO 411005)

Área de Atuação: Área Técnica e Administrativa

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; Coletar, compilar e consolidar dados diversos; 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; Executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.9. Categoria: Auxiliar Técnico Administrativo IV (CBO 411005)

Área de Atuação: Área Técnica e Administrativa

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: Assistir na execução de serviços técnicos de atividade meio da setorial; Tratar de documentos variados, cumprindo o procedimento necessário referente aos mesmos; 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; 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; Executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.10. Categoria: Operador de Logística (CBO 414140)

Área de Atuação: Área Serviços Diversos

Requisitos: Diploma de Ensino Médio; Curso profissionalizante.



Atribuições: Fornecer todos os recursos para a execução das atividades da setorial, bem como transporte, materiais, armazenamento e movimentação de mercadorias, processamento de pedidos e armazenamento de informações; Organizar a parte de logística da setorial; Prestar consultoria; Operar o sistema de informações e recursos; Operar o setor de suprimentos da setorial; Executar outras atividades correlatas.

2.1.2.11. Categoria: Auxiliar de Serviços Gerais (CBO 514320)

Área de Atuação: Área Serviços Diversos

Requisitos: Diploma de Ensino Fundamental I.

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

2.1.2.12. Categoria: Copeiro (CBO 513425)

Área de Atuação: Área de Serviços Diversos

Requisitos: Diploma de Ensino Fundamental I.

Atribuições: Organizar o serviço de café durante reuniões ou eventos institucionais; Atender clientes; Servir alimentos, água, chá e café; Manipular alimentos e preparar sucos e cafés.

2.1.2.13. Categoria: Recepcionista (CBO 422105)

Área de Atuação: Área de Serviços Diversos

Requisitos: Diploma de Nível Médio; Conhecimento básico em Informática, relações humanas, atendimento a clientes e operação de sistemas telefônicos.

Atribuições: Recepcionar e prestar apoio a clientes e visitantes; Prestar atendimento telefônico; Marcar entrevistas e consultas; Agendar serviços; Orientar sobre os serviços prestados; Observar normas internas de segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

2.1.2.14. Categoria: Analista de Sistemas/Suporte I (CBO 212405)

Área de Atuação: Área de Informática

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

Atribuições: Auxiliar na Administração de ambiente de tecnologia da informação, definindo alternativas físicas para implantação de sistemas; Participar da aprovação de infraestrutura,

SEAS

Avenida Oliveira Paiva, 941 – Cidade dos funcionários • CEP: 60.822-130
Fortaleza / CE • Fone: (85) 3101.2021

software e rede; Monitorar performance dos sistemas; Dar Assistência à administração de recursos de rede, banco de dados e ambiente operacional; Controlar acesso aos dados e recursos; Administrar perfil de acesso às informações; Realizar revisões técnicas e identificar falhas nos sistemas; Realizar auditoria de sistemas e revisões técnicas de rede; Prestar suporte técnico ao cliente/usuário; Orientar áreas de apoio; Analisar, desenvolver e implantar sistemas nas áreas financeira, comercial, de recursos humanos e nas atividades operacionais e de engenharia; Orientar e auxiliar programadores na execução de suas tarefas; Levantar necessidades do cliente/usuário; Dimensionar, juntamente com a área de negócio, requisitos e funcionalidade dos sistemas; Levantar fontes de dados; Sugerir a especificação da arquitetura dos sistemas; Dar suporte a escolha de ferramentas de desenvolvimento; Modelar dados; Especificar aplicativos; Desenvolver arquitetura de sistemas e informações; Montar protótipo dos sistemas; Codificar programas, planejar e executar testes de sistemas e ambientes; Implantar sistemas; Incrementar novos módulos ou alterar sistemas em produção; Desenvolver rotinas eventuais; Documentar e manter atualizada a documentação de sistemas desenvolvidos; Dar treinamento teórico e prático para usuários e profissionais da área de informática; Dar manutenção aos sistemas existentes; Pesquisar métodos e técnicas de trabalho existentes; Executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas; Construir ambiente de teste; Corrigir falhas nos sistemas; Descrever processos; Elaborar dicionário de dados; Sugerir padrões de software; Analisar propostas técnicas comerciais; Elaborar relatórios técnicos e estudos de viabilidade técnica e econômica; Emitir pareceres técnicos; Realizar outras atividades correlatas.

2.1.2.15. Categoria: Administrador de Redes (CBO 212310)

Área de Atuação: Área de Informática

Requisitos: Curso superior completo, nível de bacharelado/tecnologia. Podem obter formação específica por meio de cursos de qualificação, com carga horária entre 240 (duzentas e quarenta) horas.

Atribuições: Gerenciar rede local, bem como os recursos computacionais relacionados direta ou indiretamente à instituição; Instalar, configurar e proceder manutenção das redes, dos sistemas operacionais e serviços de infraestrutura de TIC; Dar suporte à área de desenvolvimento de aplicações; Instalar e ampliar a rede local; Instalar e configurar a máquina gateway da rede local; Orientar e/ou auxiliar os administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede; Manter em funcionamento a rede local, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis; Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches; Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados; Manter atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.16. Categoria: Gerente de Projetos II (CBO 142520)

Área de Atuação: Área de Informática e Tecnologia da Informação

Requisitos: Curso superior em área de Tecnologia da Informação, Administração ou áreas correlatas; Certificação PMP, PRINCE2 ou equivalente é desejável; Experiência comprovada em gestão de projetos de TI.

Atribuições: Planejar, coordenar e controlar projetos de TI; Gerenciar cronogramas, custos e riscos; Coordenar equipes multidisciplinares; Elaborar relatórios de acompanhamento; Garantir entrega dentro do prazo, custo e escopo definidos.

2.1.2.17. Categoria: Programador Pleno (CBO 317110)

Área de Atuação: Área de Informática

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

Atribuições: Desenvolver, testar e manter sistemas e aplicações; Codificar programas conforme especificações técnicas; Realizar testes e correções; Documentar o código; Realizar manutenção evolutiva e corretiva.

2.1.2.18. Categoria: Suporte Operacional em Hardware e Software (CBO 317210)

Área de Atuação: Área de Informática

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

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

2.1.2.19. Categoria: Motorista de Veículos de 01 até 09 lugares (CBO 782305)

Área de Atuação: Área de Transporte

Requisitos: Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B; Diploma de Ensino Fundamental II; Documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito; Disponibilidade para viagens.

Atribuições: Dirigir, manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano, auxiliando no embarque e desembarque. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Dirigir veículos automotores obedecendo às sinalizações, regras de trânsito e instruções recebidas para efetuar o transporte de equipes e outros com segurança; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e o reabastecimento do



mesmo; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2.20. Categoria: Motorista de Veículos de 10 até 21 lugares (CBO 782405)

Área de Atuação: Área de Transporte

Requisitos: Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D; Diploma de Ensino Fundamental II; Idade mínima de 21 anos (DETRAN/CE); Documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito; Disponibilidade para viagens.

Atribuições: Dirigir, manobrar veículos e transportar pessoas, cargas e materiais; Realizar verificações de manutenção básica; Utilizar equipamentos e dispositivos especiais; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, proteção ao meio ambiente e qualidade.



ANEXO - II

1- DOS CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO:

1.1. A contratada obriga-se a manter seus empregados, quando nas dependências da SEAS, devidamente identificados mediante uso constante de crachá, que deverá ser fornecido sem qualquer ônus adicional à SEAS.

1.2. O crachá de identificação com cordão, deverá conter fotografia recente, nome, função, data de admissão, CPF do empregado, nome da empresa contratada, logotipo do Governo do Estado do Ceará, conforme modelo a ser fornecido.