



ORIGEM DA LICITAÇÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG
MODALIDADE:	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025
PROCESSO Nº:	P120578/2024
OBJETO:	CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SME, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS LIMITES DA LEI, DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

O titular da origem desta licitação torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, a qual será conduzida pelo(a) Agente de Contratação designado(a) nos termos do Decreto Municipal nº 15.524, de 09 de janeiro de 2023, auxiliado(a) pela equipe de apoio também designada formalmente por ato publicado no DOM e juntado ao processo, para a escolha da proposta mais vantajosa, objetivando a contratação do objeto desta licitação, observadas as normas e condições do presente Edital e seus anexos, e as disposições contidas **Lei Federal nº 14.133**, de 1º de abril de 2021, com suas alterações posteriores, nos **Decretos Municipais nº 15.604**, de 28 de março de 2023, **nº 15.595**, de 22 de março de 2023, **nº 13.735**, de 18 de janeiro de 2016 e **nº 15.524**, de 09 de janeiro de 2023, nas **Leis Municipais nº 10.350**, de 28 de maio de 2015, **nº 11.438**, de 04 de janeiro de 2024, na **Lei Complementar nº 123**, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela **Lei Complementar nº 147**, de 07 de agosto de 2014, na **Lei Federal nº 13.709**, de 14 de agosto de 2018 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados), **Instrução Normativa nº 02 - SEPOG**, de 01 de agosto de 2013, **Instrução Normativa Conjunta nº 0001/2024/SEPOG/PGM/SMS/SME/SEGOV**, de 2 de fevereiro de 2024, e no disposto no presente Edital e seus Anexos.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO.

DO TIPO DE OBJETO: SERVIÇO COMUM.

MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO.

PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO.



SUMÁRIO

1. DO OBJETO.....	
2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL.....	
3. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO.....	
4. DA FONTE DE RECURSOS.....	
5. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....	
6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	
7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	
8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.....	
9. DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA.....	
10.DA FASE DE JULGAMENTO.....	
11.DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	
12.DOS RECURSOS.....	
13.DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.....	
14.DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	
15.DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....	
16.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	



1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SME, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS LIMITES DA LEI, DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.**

1.2. A licitação será realizada por **itens**, conforme tabela constante do ANEXO I - Termo de Referência do Edital.

2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL

2.1. O Edital e seus anexos estão disponíveis, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>), bem como nos sítios **compras.fortaleza.ce.gov.br** e **www.compras.gov.br**

2.2. O certame será realizado por meio do sistema COMPRASGOV, no endereço eletrônico **www.compras.gov.br**.

2.3. As solicitações, informações ou dúvidas, bem como o acompanhamento de todo o trâmite ocorrerão através do sítio **spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br**, sendo necessário a licitante realizar **PRÉVIO CADASTRO**.

3. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO

3.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **07/10/2025**.

3.2. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: **22/10/2025, às 10 horas**.

3.3. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **22/10/2025, às 10 horas**.

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

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

4. DA FONTE DE RECURSOS



4.1. As despesas decorrentes do contrato objeto desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários previstos no orçamento da **Secretaria Municipal da Educação - SME**, a seguir indicado:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
24.901	12.368.0105.2881.0001	33.90.37	1.500.1001.00.00

5. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), utilizando-se de Certificado Digital que contenha o padrão de Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

5.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

5.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

5.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.5. Tratando-se de microempresas, empresas de pequeno porte e que não se encontram em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, deverão declarar em campo próprio no sistema eletrônico o exercício do direito de preferência previsto em Lei.

5.5.1. A falsidade da declaração de que trata o subitem acima sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

5.5.2. O presente certame não destinará cota reservada para microempresas e empresas de pequeno porte, com espeque no art. 49 incisos II e III, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, devido à particularidade do objeto licitado, conforme justificativa constante no ANEXO V deste Edital.

5.5.3. Será garantido às licitantes enquadradas como microempresas, empresas de pequeno



porte, nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, como critério de desempate, preferência de contratação, de acordo com o previsto na Lei Complementar nº 123/2006, em seu Capítulo V – DO ACESSO AOS MERCADOS/Das Aquisições Públicas e Lei Municipal nº 10.350, de 28 de maio de 2015; no Decreto nº 13.735, de 18 de janeiro de 2016 (atualizado).

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

5.7. Não poderão disputar esta licitação:

5.7.1. Que tenham em comum mesmo preposto ou procurador;

5.7.2. Aqueles que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.7.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

5.7.4. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

5.7.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

5.7.6. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

5.7.7. Agente público do órgão ou entidade licitante;

5.7.8. Empresas estrangeiras não autorizadas a comercializar no país;

5.7.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

5.7.10. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua constituição, exceção devidamente justificada nos autos;

5.7.11. A participação de cooperativas nos termos do art. 5º, da Lei Federal nº 12.690, de 19 de julho de 2012, publicada no D.O.U de 20 de setembro de 2012.

5.7.12. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato, agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, conforme § 1º, do art. 9º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.8. O impedimento de que trata o item 5.7.3 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente



comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

5.9. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.10. A vedação de que trata o item 5.7.7 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Será exigida apresentação dos documentos de habilitação, apenas pelo licitante vencedor.

6.1.1. A licitante que participar desta licitação com suas condições de habilitação vinculadas ao documento SICAF, obriga-se a declarar, sob as penalidades da lei, a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação.

6.1.2. A licitante cadastrada no Sistema COMPRAGOV, SICAF, obriga-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, na forma no inciso I, art. 63, da Lei Federal nº14.133/2021.

6.1.3. A fase de habilitação está prevista no item 7 deste edital.

6.1.4. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

6.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.2.1. Após o julgamento da proposta, o licitante vencedor deverá enviar no prazo de 2 (duas) horas contado da convocação do agente de contratação, os documentos de habilitação.

6.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

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

6.3.2. Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (catorze) anos, na



condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

6.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.3.5. Cumpre as exigências de reserva de cargos para aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.4. A licitante deverá apresentar, além das declarações apresentadas no sistema, declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para presos em regime semiaberto, aberto, em livramento condicional, em cumprimento de medidas socioeducativas e aos jovens egressos do sistema socioeducativo, previstas em lei e em outras normas específicas, nos moldes do Anexo VIII.

6.5. O licitante enquadrado como microempresa e empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos § 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6. A falsidade da declaração, qualquer que seja, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.7. A licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO DE CONDUTA ÉTICA E ANTICORRUPÇÃO – ANEXO VII, deste Edital** e, inclusive, na qualidade de eventualmente contratado, observará e fará observar por seus fornecedores, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

6.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

6.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

6.10.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e



6.10.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo licitante durante a fase de disputa, sendo vedado:

6.11.1. Valor superior a lance já registrado pelo licitante no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

6.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 6.9 possuirá caráter sigiloso para os demais licitantes para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. A Proposta de Preços deverá explicitar nos campos “VALOR UNITÁRIO (referente ao valor total mensal) (R\$)” E “VALOR TOTAL (referente ao valor global para 12 meses) (R\$)”, os preços referentes a cada ITEM, incluídos todos os custos diretos e indiretos, em conformidade com as especificações deste Edital e seus anexos, **e ainda respeitando os valores máximos estimados no Anexo I – Termo de Referência, deste Edital.**

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

a) Planilha de Composição de Custos, conforme Anexo I – Termo de Referência, transcrita em Reais (R\$). A taxa de administração aplicada na Planilha de Composição de Custos não poderá ultrapassar o percentual máximo de 7% (sete por cento) estabelecido na Instrução Normativa Nº 02, de 01 de agosto de 2013 – SEPOG;

b) Os Encargos Sociais não poderão ser alterados nessa fase, **sob pena de desclassificação**, devendo seguir conforme estabelecido nas planilhas de composição de custos apresentadas no Anexo I – Termo de Referência. Em momento oportuno e, **conforme solicitação do agente de contratação**, a licitante apresentará a proposta ajustada a realidade dos encargos sociais praticados, de acordo com a comprovação da licitante;

c) Os Tributos não poderão ser alterados nessa fase, **sob pena de desclassificação**, devendo seguir conforme estabelecido nas planilhas de composição de custos apresentadas no Anexo I – Termo de Referência. **Para fins de contratação, a licitante vencedora que recolha tributos**



diferenciados, deverá informar a CONTRATANTE quando da assinatura do contrato.

d) Se o regime tributário da empresa implicar no recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

e) **As planilhas de composição de custos estão cotadas nos parâmetros máximos admitidos pela administração, devendo o órgão contratante repassar os tributos e encargos sociais de acordo com a natureza jurídica da empresa e legislação vigente.**

f) As propostas deverão conter seus valores expressos em Real (R\$), conforme demonstrado abaixo:

Valor Global para 12 Meses (R\$) (conforme planilha de composição

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

7.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

7.6. A licitante é a única responsável 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:

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

7.7.1 Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

7.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Anexo I - Termo de Referência do Edital, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os fardamentos e equipamentos necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua



substituição.

7.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

7.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas competente, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

7.11. As categorias profissionais que não constam em Convenções Coletivas de Trabalho serão vinculadas a Convenção Coletiva de Asseio e Conservação do Estado do Ceará para fins de reajuste salarial e dos benefícios trabalhistas (vale alimentação, cesta básica e plano de saúde), observada a data base de vigência e confirmação da autenticidade através do número de registro no MTE, junto ao site do Ministério do Trabalho e Emprego.

7.12. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.

8.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.4.1. O lance deverá ser ofertado pelo VALOR GLOBAL do ITEM, incluídos todos os custos diretos e indiretos, em conformidade com as especificações deste Edital.

8.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.



8.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).

8.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa “aberto e fechado”.

8.11. Para o envio de lances no pregão eletrônico, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.11.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.11.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

8.12. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste edital poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.14. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida, haverá o reinício da etapa fechada, para que as demais licitantes, até o máximo de 03 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.15. Poderá o (a) Agente de Contratação, auxiliado (a) pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhuma licitante classificada na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

8.16. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.



8.17. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.18. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.19. No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o (a) Agente de Contratação, quando possível, sem prejuízos dos atos realizados.

8.20. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa, sendo reiniciada somente após comunicação expressa do (a) Agente de Contratação aos participantes, através de mensagem no Sistema, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

8.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.22. Em relação aos itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 13.735/2016.

8.22.1. As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.22.2. A empresa melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.22.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmодireito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.22.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.



8.23. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.23.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, da Lei nº 14.133/2021, nesta ordem:

8.23.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.23.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto decumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

8.23.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

8.23.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.23.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

8.23.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

8.23.2.2. Empresas brasileiras;

8.23.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.23.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.24. Exauridos os critérios de desempate e do resultado persistir o empate, o sistema procederá automaticamente o sorteio para definição da ordem sequencial de colocações no certame.

8.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o agente de contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.25.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

8.25.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.25.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do



processo licitatório.

8.25.4. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

8.25.5. O agente de contratação solicitará ao licitante que, no prazo de 4 (quatro) horas, envie em campo próprio do sistema, a proposta de preços com os respectivos valores readequados ao último lance ofertado, bem como ajuste nos encargos sociais, de acordo com a comprovação da licitante, juntamente com os documentos comprobatórios de exequibilidade da proposta, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.25.6. O não envio dos documentos no prazo estabelecido pelo agente de contratação, ensejará a preclusão desse direito, resultando na desclassificação do licitante.

8.26. É facultado ao agente de contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.27. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.27.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.27.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.28. Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

9.1 Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a)** SICAF;
- b)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- c)** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- d)** Lista de Fornecedores Penalizados, mantido pela Secretaria Municipal das Licitações de Fortaleza – SELIFOR.



(https://compras.sepog.fortaleza.ce.gov.br/publico/fornecedor_penalizado.asp).

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12, da Lei nº 8.429, de 1992.

9.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

9.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.4 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

9.5 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPP's, o Agente de Contratação verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 6.5 deste edital.

9.6 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9.7 Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.7.1 Contiver vícios insanáveis;

9.7.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência do presente Edital;

9.7.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

9.7.4 Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.7.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.7.6. Considera-se manifestamente inexequível a proposta de preços que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, resulte preço global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e tarifas de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido preços mínimos.

9.7.6.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o subitem 9.7.6, só será considerada após



diligência do Agente de Contratação, que comprove:

9.7.6.1.1 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.7.6.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.8. Poderá ser exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

9.9. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado no sistema, desde que não haja majoração do preço e esteja de acordo com o disposto no item 7.2 deste Edital.

9.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

9.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

9.11. Constatada a necessidade de ajustes nas planilhas de composição de custos, com relação à divergência nos valores salariais ou dos benefícios trabalhistas correspondentes às categorias, definidos na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, percentuais dos encargos sociais e tributos, erros de soma ou multiplicação, estes poderão ser corrigidos no momento da celebração do contrato.

9.12. Caso haja a celebração de convenção coletiva de trabalho ou alteração de algum componente da planilha de custos durante o período de tramitação do Edital, os valores serão atualizados quando da conclusão do processo licitatório e através da formalização do instrumento contratual.

9.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.

10 DA FASE DE JULGAMENTO

10.1 Para julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o estabelecido nas condições definidas neste Edital.

10.2 A disputa será realizada pelo valor global do **ITEM**.

10.3 A proposta final não poderá exceder os limites estabelecidos no Anexo I – Termo de



Referência, respeitando o limite de 7% (sete por cento) a título de taxa de administração, calculado sobre o montante “A” da planilha de composição de custos, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

10.4 Na fase de lances, o lance final deverá atingir preço inferior ou igual ao limite máximo constante do Termo de Referência.

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

10.6 A licitante remanescente que esteja enquadrada no percentual estabelecido no art. 44 § 2º da Lei Complementar nº 123/2006, no dia e hora designados pelo (a) Agente de Contratação, será convocada na ordem de classificação, no “chat de mensagem”, para ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado, para, no prazo de 05 (cinco) minutos, utilizar-se do direito de preferência, observando o subitem 10.13.

10.7 A proposta final deverá conter a Planilha de Composição de Custos, juntamente com a demonstração da formação dos encargos sociais (anexar documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante) e explicitado a taxa de administração aplicada, bem como os documentos comprobatórios de exequibilidade da proposta.

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

10.9 A proposta final será analisada pelo (a) Agente de Contratação a fim de verificar a sua exequibilidade, mediante demonstração, por parte da licitante arrematante, de contratos similares, com taxa de administração similar ou inferior ao percentual ofertado, acompanhados das respectivas notas fiscais e/ou outros documentos que comprovem a exequibilidade da proposta.

10.9.1 Estando a proposta de preços, **com a exequibilidade devidamente comprovada e aceita pelo (a) Agente de Contratação**, e a documentação de habilitação em conformidade com as disposições deste Edital, e, **desde que constatada a necessidade**, poderá ser realizada diligência para averiguação das instalações físicas da licitante arrematante, conforme orientações a seguir:

10.9.1.1 É facultada ao(à) Agente de Contratação ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório.

10.9.1.2 A diligência será realizada pelo agente de contratação e/ou equipe de apoio, e poderá promover a verificação das instalações físicas, equipamentos ou aferir a capacidade operacional da licitante, de acordo com a complexidade do objeto, a fim de comprovar que a licitante arrematante



detém as condições mínimas necessárias para atender a CONTRATANTE e os quesitos essenciais à boa prestação do serviço.

10.10 A licitante, quando registrada no PAT, deverá ainda enviar para fins de análise de Planilha a comprovação de inscrição no PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador), podendo a critério do (a) Agente de Contratação, realizar diligências para verificação do atendimento das condições do Programa, conforme disposição do § 9º do art. 28 da Lei nº 8.212/1991.

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

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

10.13 Se a primeira empresa consultada pelo (a) Agente de Contratação, que seja ME ou EPP, fechar negócio, o ITEM será encerrado; se não, o (a) Agente de Contratação consultará as demais em ordem sequencial.

10.14 Se nenhuma empresa que se encontre nas condições determinadas pela Lei Complementar nº 123/2006 fechar negócio, o (a) Agente de Contratação considerará a proposta da arrematante.

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

10.16 Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, o Agente de Contratação avaliará as condições de habilitação do licitante.

11. DA FASE DE HABILITAÇÃO

11.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF ou Certificado de Registro Cadastral – CRC da Secretaria Municipal das Licitações de Fortaleza – SELIFOR.



11.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

11.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

11.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia. Caso a documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

11.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

11.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma do art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

11.7. Será verificado se o licitante apresentou, além das declarações apresentadas no sistema, sob pena de inabilitação, nos moldes do Anexo VIII deste Edital, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para presos em regime semiaberto, aberto, em livramento condicional, em cumprimento de medidas socioeducativas e aos jovens egressos do sistema socioeducativo, previstas em lei e em outras normas específicas.

11.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

11.9. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e no CRC da Secretaria Municipal das Licitações de Fortaleza – SELIFOR, e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

11.10. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

11.11. A verificação pelo Agente de Contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.



11.11.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF ou CRC da Secretaria Municipal das Licitações de Fortaleza – SELIFOR, serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação.

11.11.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço.

11.12. A verificação no SICAF ou CRC da Secretaria Municipal das Licitações de Fortaleza – SELIFOR, ou a exigência dos documentos neles não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

11.12.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

11.12.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

11.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

11.13.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

11.13.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

11.14. Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.15. Na hipótese do licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 11.11.1.

11.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

11.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas



de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

11.18. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

12. DOS RECURSOS

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. O prazo recursal é de até 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente em campo próprio no sistema no prazo **de até 10 (dez) minutos do mencionado ato**, sob pena de preclusão;

12.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata;

12.3.3. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

12.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de até 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade competente, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de até 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus



interesses.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Encerrada a fase recursal, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação e homologará o procedimento licitatório.

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

13.3. Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar o contrato, assim como para prestar garantia contratual no prazo e condições definidas no Termo de Referência deste Edital.

13.4. O fornecedor terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura do Contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito pela administração.

13.5. Na assinatura do instrumento de contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do termo de contrato.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS SANÇÕES

14.1.1. Comete infração administrativa o licitante que praticar ato ilícito na forma do Decreto Municipal nº 15.604, de 28 de março de 2023, bem como na forma do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e especialmente quando:

14.1.2. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Agente de Contratação durante o certame;

14.1.3. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

14.1.3.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.1.3.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.3.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

14.1.3.4. Deixar de apresentar amostra, quando for o caso;

14.1.3.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

14.1.3.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.3.7. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.3.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;



- 14.1.3.9.** Fraudar a licitação;
- 14.1.3.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 14.1.3.11.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 14.1.3.12.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 14.1.3.13.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 14.1.3.14.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.1.3.15.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 14.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantido o devido processo legal, assegurado o prévio contraditório e a ampla defesa, aplicar aos licitantes/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 14.2.1.** Advertência;
- 14.2.2.** Multa;
- 14.2.3.** Impedimento de licitar e contratar; e
- 14.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 14.2.5.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a contar da comunicação oficial.
- 14.2.6.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 14.2.7.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 14.2.8.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos termos do §4º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do art. 15 do Decreto Municipal nº 15.604, de 28 de março de 2023, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 14.2.9.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos termos do § 5º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do art. 16 do Decreto Municipal nº 15.604, de 28 de março de 2023, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo mínimo de 3 (três) anos e



máximo de 6 (seis) anos.

14.2.10. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrito no item 14.1.2.6, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à decadência do direito à garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 18 do Decreto Municipal nº 15.604, de 28 de março de 2023.

14.2.11. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções descritas seguirá os procedimentos descritos na Lei 14.133, de 1º de abril de 2023, bem como o Decreto Municipal nº 15.604, de 28 de março de 2023.

14.2.12. O pagamento das multas não eximirá a contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à contratante, decorrentes das infrações porventura cometidas, inclusive pela inobservância do disposto na Lei 13.709/2018 (LGPD), na forma abaixo estipulada:

14.2.12.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do CONTRATO, na hipótese de descumprimento da obrigação de zelo no tratamento dos dados pessoais da pessoa natural vinculada ao CONTRATANTE, ou em caso de tratamento de dados sem o consentimento específico e destacado por termo de compromisso, ou outra irregularidade havida no cumprimento do CONTRATO, por culpa da **CONTRATADA**, quando for o caso.

14.2.12.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do CONTRATO, na hipótese de tratamento de dados pessoais sensíveis com o objetivo de obter vantagem econômica, ou outra irregularidade havida no cumprimento do CONTRATO, por culpa da **CONTRATADA**, quando for o caso.

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar e pedir esclarecimentos deste Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

15.2. A (s) resposta (s) à(s) impugnação(ões) ou ao(s) pedido (s) de esclarecimento (s) será(o) divulgado (s) em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, devendo ser enviados ao (à) Agente de Contratação, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço do sítio **spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br**, endereçados à SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES DE FORTALEZA - SELIFOR(PROTOCOLO), informando o número



deste pregão no sistema eletrônico (COMPRASGOV) e o órgão interessado. Além de CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica, ou CPF, se pessoa física, e disponibilizando as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

15.4. O (a) Agente de Contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

15.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

15.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

15.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

15.7. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das Propostas de Preços.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1. Será divulgado Termo de Julgamento no sistema eletrônico próprio.

16.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação.

16.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

16.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

16.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento



do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

16.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.10. É facultada ao(à) Pregoeiro(a) e/ou equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório (vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originalmente na proposta de preços e na documentação de habilitação), bem como para averiguar a veracidade das informações fornecidas pela licitante e, se for o caso, a adequação da estrutura física e operacional da empresa às exigências do objeto licitado.

16.11. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e/ou pelo(a) Pregoeiro(a) junto ao Sistema, ou o não atendimento às solicitações/determinações, ensejará DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO.

16.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) '<https://www.gov.br/pncp/pt-br>' e no(s) endereço (s) eletrônico (s) 'compras.fortaleza.ce.gov.br' e 'www.compras.gov.br'.

16.13. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Autoridade Competente do certame, conforme disposições constantes da Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

16.14. A Administração poderá revogar este Edital por razões de interesse público.

16.15. A SEPOG poderá sanar erros formais que não acarretem prejuízos para o objeto do Edital.

16.16. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO IV - RELAÇÃO DOS CÓDIGOS DO CATSER UTILIZADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO V - JUSTIFICATIVA DA NÃO APLICABILIDADE DA COTA RESERVADA PARA ME E EPP

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDUTA ÉTICA E ANTICORRUPÇÃO

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PRESOS EM REGIME SEMIABERTO, ABERTO, EM LIVRAMENTO CONDICIONAL, EM CUMPRIMENTO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS E AOS JOVENS EGRESSOS DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES DE FORTALEZA – SELIFOR

Avenida Heráclito Graça, nº 750 • Centro • CEP 60.140-060 • Fortaleza, Ceará, Brasil
(85) 2028-0462 • e-mail: licitacao@selifor.fortaleza.ce.gov.br



FORTALEZA
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DAS
LICITAÇÕES DE FORTALEZA

FL. | 27

EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE SUAS PROPOSTAS ECONÔMICAS COMPREENDEM A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS

ANEXO XI – JUSTIFICATIVA PARA OBRIGATORIEDADE DE ESCRITÓRIO INSTALADO EM FORTALEZA

ANEXO XII – JUSTIFICATIVA DO ÍNDICE DE COMPROVAÇÃO DE BOA SITUAÇÃO FINANCEIRA DO LICITANTE

Fortaleza - CE, de de 2025.

CIENTE:

CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO
Secretária Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão
documento assinado digitalmente

Aprovado:

ABRAÃO BEZERRA DE ARAÚJO
Coordenador Jurídico – OAB/CE n. 44.585
Coordenadoria Jurídica - COJUR/SEPOG
assinado digitalmente



TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SME / Coordenadoria Administrativa - COAD.

2. DO OBJETO:

2.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra terceirizada para as funções de **ASSESSOR TÉCNICO I, ASSESSOR TÉCNICO II, ASSESSOR TÉCNICO III, ASSISTENTE DE GESTÃO I, ASSISTENTE DE GESTÃO II, ASSISTENTE DE GESTÃO III, AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS, ANALISTA DE GESTÃO, ANALISTA DE PROCESSO, AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO II, AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO III, AUXILIAR TÉCNICO II, AUXILIAR TÉCNICO III, AUXILIAR TÉCNICO IV, SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I, SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II, SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) III, SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) IV, ANALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PROGRAMADOR PLENO, SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE, OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR, ARQUITETO, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO CIVIL I, ENGENHEIRO ELÉTRICO, ELETRICISTA II, ENCANADOR, PEDREIRO, CAPATAZ, JARDINEIRO, COPEIRA, PSICÓLOGO, COORDENADOR DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, BIBLIOTECÁRIO INTERPRETE DE LIBRAS, FONOAUDIÓLOGO, TERAPEUTA OCUPACIONAL, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR I, MOTORISTA DE ÔNIBUS E MICRO ÔNIBUS ESCOLAR, MOTOQUEIRO, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, ELETRICISTA DE AUTOS I, MECANICO DE AUTOS I, SUPERVISOR DE FROTA II, MOTORISTA EXECUTIVO, GERENTE DE OFICINA E MOTORISTA DE VEÍCULO ATÉ 9 LUGARES** com dedicação exclusiva, regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Educação – SME, Sede, Anexos, Distritos De Educação I, II, III, IV, V E VI, e Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos limites da lei, de acordo com as exigências, especificações e quantitativos previstos no edital e seus anexos.

2.2 Considerando se tratar de **SERVIÇO COMUM**, a modalidade será **PREGÃO ELETRÔNICO** e o critério de escolha será o de **MENOR PREÇO**, sob regime de execução indireta empreitada por preço global.



2.3 Será objeto desta licitação o fornecimento de mão de obra qualificada, em regime de dedicação exclusiva, para as categorias abaixo relacionadas:

Nº	CATEGORIA	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	ASSISTENTE DE GESTÃO I	40	40H
02	ASSISTENTE DE GESTÃO II	20	40H
03	ASSISTENTE DE GESTÃO III	10	40H
04	AUX OP. SERV. DIVERSOS	50	44H
05	ANALISTA DE GESTÃO	2	40H
06	ANALISTA DE PROCESSO	40	40H
07	AUX. OP. ADM I	100	40H
08	AUX. OP. ADM II	50	40H
09	AUX. OP. ADM III	20	40H
10	ASSESSOR TÉCNICO I	10	40H
11	ASSESSOR TÉCNICO II	40	40H
12	ASSESSOR TÉCNICO III	10	40H
13	AUXILIAR TÉCNICO II	50	44H
14	AUXILIAR TÉCNICO III	50	40H
15	AUXILIAR TÉCNICO IV	20	40H
16	SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	10	40H
17	SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	10	40H
18	SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) III	10	40H
19	SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) IV	10	40H
20	ANALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	5	40H
21	PROGRAMADOR PLENO	10	40H
22	SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	25	40H
23	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	25	40H
24	ARQUITETO	10	40H
25	ENGENHEIRO CIVIL	20	40H
26	ENGENHEIRO CIVIL I	5	40H
27	ENGENHEIRO ELÉTRICO	5	40H
28	ELETRICISTA II	15	44H
29	ENCANADOR	15	44H
30	PEDREIRO	15	44H
31	CAPATAZ	20	44H
32	JARDINEIRO	2	44H



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

33	COPEIRA	4	44H
34	PSICÓLOGO	50	30H
35	COORDENADOR DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	40h
36	BIBLIOTECÁRIO	20	40H
37	INTERPRETE DE LIBRAS	25	30H
38	FONOAUDIOLOGO	50	30H
39	TERAPEUTA OCUPACIONAL	50	30H
40	ASSISTENTE SOCIAL	50	30H
41	CONTADOR I	15	44H
42	MOTORISTA DE ONIBUS E MICRO ONIBUS ESCOLAR	100	44H
43	MOTOQUEIRO	10	44H
44	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	100	44H
45	ELETRICISTA DE AUTOS I	2	44H
46	MECÂNICO DE AUTOS I	2	44H
47	SUPERVISOR DE FROTA II	4	44H
48	MOTORISTA EXECUTIVO	30	44H
49	GERENTE DE OFICINA	2	44H
50	MOTORISTA DE VEÍCULO ATÉ 9 LUGARES	10	44H
50 CATEGORIAS		1.263 VAGAS	

2.4. O presente certame será composto por 06 (seis) itens:

ITEM 01 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Nº	CATEGORIA	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
1.1	ASSISTENTE DE GESTÃO I	40	40H	4.048,79
1.2	ASSISTENTE DE GESTÃO II	20	40H	5.921,74
1.3	ASSISTENTE DE GESTÃO III	10	40H	7.679,03
1.4	AUX OP. SERV. DIVERSOS	50	44H	1.675,04
1.5	ANALISTA DE GESTÃO	2	40H	12.564,68
1.6	ANALISTA DE PROCESSO	40	40H	3.395,85
1.7	AUX. OP. ADM I	100	40H	1.954,88
1.8	AUX. OP. ADM II	50	40H	3.025,53
1.9	AUX. OP. ADM III	20	40H	3.559,04
1.10	ASSESSOR TÉCNICO I	10	40H	8.470,28
1.11	ASSESSOR TÉCNICO II	40	40H	5.205,42
1.12	ASSESSOR TÉCNICO III	10	40H	4.262,77

SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES DE FORTALEZA – SELIFOR

Avenida Heráclito Graça, nº 750 • Centro • CEP 60.140-060 • Fortaleza, Ceará, Brasil
(85) 2028-0462 • e-mail: licitacao@selifor.fortaleza.ce.gov.br



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

1.13	AUXILIAR TÉCNICO II	50	44H	1.977,79
1.14	AUXILIAR TÉCNICO III	50	40H	2.507,34
1.15	AUXILIAR TÉCNICO IV	20	40H	3.331,45
15 CATEGORIAS		512 VAGAS		

ITEM2 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Nº	CATEGORIA	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
2.1	SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	10	40H	7.786,98
2.2	SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	10	40H	9.393,09
2.3	SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) III	10	40H	10.999,28
2.4	SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) IV	10	40H	12.605,27
2.5	ANALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	5	40H	13.295,82
2.6	PROGRAMADOR PLENO	10	40H	6.095,83
2.7	SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	25	40H	3.556,37
2.8	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	25	40H	2.110,13
08 CATEGORIAS		105 VAGAS		

ITEM 3 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Nº	CATEGORIA	QTDE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
3.1	ARQUITETO	10	40H	11.582,40
3.2	ENGENHEIRO CIVIL	15	40H	11.582,40
3.4	ENGENHEIRO CIVIL I	5	40H	8.039,55
3.5	ENGENHEIRO ELÉTRICO	5	40H	11.582,40
04 CATEGORIAS		35 VAGAS		

ITEM 4 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Nº	CATEGORIA	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
4.1	ELETRICISTA II	15	44H	2.088,14
4.2	ENCANADOR	15	44H	1.869,17

SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES DE FORTALEZA – SELIFOR

Avenida Heráclito Graça, nº 750 • Centro • CEP 60.140-060 • Fortaleza, Ceará, Brasil

(85) 2028-0462 • e-mail: licitacao@selifor.fortaleza.ce.gov.br



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

4.3	PEDREIRO	15	44H	1.869,17
4.4	CAPATAZ	20	44H	1.569,02
4.5	JARDINEIRO	2	44H	1.569,02
4.6	COPEIRA	4	44H	1.536,43
06 CATEGORIAS		71 VAGAS		

ITEM 5 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Nº	CATEGORIA	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
5.1	PSICÓLOGO	50	30H	2.845,02
5.2	COORDENADOR DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	40h	3.897,92
5.3	BIBLIOTECÁRIO	20	40H	5.506,77
5.4	INTERPRETE DE LIBRAS	25	30H	2.525,59
5.5	FONOAUDIOLOGO	50	30H	3.934,55
5.6	TERAPEUTA OCUPACIONAL	50	30H	3.945,01
5.7	ASSISTENTE SOCIAL	50	30H	3.156,72
5.8	CONTADOR	15	44H	6.865,68
08 CATEGORIAS		280 VAGAS		

ITEM 6 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Nº	CATEGORIA	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
6.1	MOTORISTA DE ONIBUS E MICRO ONIBUS ESCOLAR	100	44H	2.585,31
6.2	MOTOQUEIRO	10	44H	1.602,76
6.3	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	100	44H	1.936,27
6.4	ELETRICISTA DE AUTOS I	2	44H	3.122,65
6.5	MECANICO DE AUTOS I	2	44H	3.122,65
6.6	SUPERVISOR DE FROTA II	4	44H	3.122,65
6.7	MOTORISTA EXECUTIVO	30	44H	2.498,12
6.8	GERENTE DE OFICINA	2	44H	4.163,52
6.9	MOTORISTA DE VEÍCULO ATÉ 9 LUGARES	10	44H	1.652,55
09 CATEGORIAS		260 VAGAS		

SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES DE FORTALEZA – SELIFOR

Avenida Heráclito Graça, nº 750 • Centro • CEP 60.140-060 • Fortaleza, Ceará, Brasil

(85) 2028-0462 • e-mail: licitacao@selifor.fortaleza.ce.gov.br



2.5. Serão considerados os salários estipulados no item **2.4.** para fins de cálculos da planilha de composição de custos, não podendo ser alterados, sob pena de desclassificação.

2.5.1. Caso haja a celebração de convenção coletiva de trabalho ou alteração de algum componente da planilha de custos durante o período de tramitação do edital, os valores serão atualizados quando da conclusão do processo licitatório e através da formalização do instrumento contratual.

2.6. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do inciso XIII, art. 6º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, tendo em vista que a presente contratação para obtenção de mão de obra para os cargos supracitados prevê ainda qualificação mínima para as funções, bem como condições abrangentes para execução dos serviços, que compreende ainda a oferta de formação continuada por parte da empresa contratada, assim como critérios de sustentabilidade. Ressalta-se que a contratação, a partir dos critérios requeridos, estima-se alcançar resultados que contribuam para a eficiência e qualidade dos serviços prestados nas unidades escolares e unidades administrativas da Secretaria.

2.7. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Contratante, conforme aduz o Art. 4º, inciso IX1 da Portaria 0186/2024 - SEPOG, de 14 de março de 2024, que dispõe sobre a definição das aquisições e serviços corporativos contínuos, no âmbito do Município de Fortaleza, para fins de aplicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o qual leciona que os serviços e mão de obra terceirizada devem ser prestados de forma contínua. Assim como o inciso II2, do Art. 4º da Portaria nº 0984/2024 – SME, que dispõe sobre a definição dos serviços e fornecimentos contínuos no âmbito da Secretaria Municipal da Educação de Fortaleza, para fins de aplicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

¹ Art. 4º - Consideram-se serviços prestados de forma contínua, para fins de aplicação do disposto nos art. 106, parágrafo único do art. 98, parágrafo único do art. 97, e § 8º do art. 25, todos da Lei nº 14.133/2021 e no art. 2º do Decreto Municipal nº 15.913/2024, os serviços que são essenciais para a manutenção dos órgãos e entidades do Município de Fortaleza, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, tais como:

[...]

IX – mão de obra terceirizada;

² Art. 4º - Consideram-se serviços prestados de forma contínua, para fins de aplicação do disposto nos art. 106, parágrafo único do art. 98, parágrafo único do art. 97, e § 8º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021, no art. 2º do Decreto Municipal nº 15.913/2024 e no art. 3º da Portaria nº 0186/2024 - SEPOG, de 14 de março de 2024, os serviços que são essenciais para a manutenção das atividades da Secretaria Municipal da Educação, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, tais como:

[...]

II. Mão de obra terceirizada;



2.9. Os serviços deverão ser executados na Secretaria Municipal da Educação (Sede), nos seus Anexos, nos Distritos de Educação I, II, III, IV, V e VI, localizados em todo o território de Fortaleza, conforme Decreto Municipal Nº 16.288, de 02 de junho de 2025, em anexo a este Termo de Referência.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO

3.1 A presente licitação tem esteio nos preceitos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com suas alterações posteriores; da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), instituída pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei Municipal nº 11.438, de 04 de janeiro de 2024, da Portaria nº 0186/2024 – SEPOG, de 14 de março de 2024, da Portaria nº 0984/2024, de 11 de novembro de 2024, da Instrução Normativa 04/2024 – CGM, de 18 de março 2024, da Instrução Normativa Conjunta nº 0001/2024/SEPOG/PGM/SMS/SME/SEGOV, dos Decretos Municipais nº 15.604, de 28 de março de 2023, nº 15.595, de 22 de março de 2023, nº 13.735, de 18 de janeiro de 2016 e nº 15.524, de 09 de janeiro de 2023, Lei Municipal nº 10.350, de 28 de maio de 2015, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados), e no disposto no presente Termo de Referência.

4. DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

4.1 A Secretaria da Educação necessita contratar, de forma contínua, de mão de obra terceirizada para as funções aqui elencadas, em regime de dedicação exclusiva, para atuação na Secretaria Municipal da Educação (Sede), nos seus Anexos, nos Distritos de Educação I, II, III, IV, V e VI da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza, conforme endereços constantes no Decreto Municipal Nº 16.228, de 02 de junho de 2025, que segue em anexo a este Termo de Referência.

4.2 A contratação se faz necessária haja vista a aproximação do fim das vigências dos atuais contratos de terceirização, resultando, assim, na conclusão de uma fase contratual, e mostra-se indispensável diante da insuficiência de pessoal próprio disponível, que vem gerando sobrecarga ao quadro de funcionários atual.

4.3 Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente, e, além disso, deverão ser contratados em regime de mão de obra exclusiva, a fim de atender às demandas da Secretaria Municipal da Educação, de acordo com os quantitativos determinados.

4.4 Diante da insuficiência de servidores para atender a essa demanda, a contratação de mão de obra terceirizada se apresenta como a solução mais viável para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população, permitindo que a Secretaria se concentre em sua atividade-fim, que é a oferta de uma educação pública de qualidade.



4.5 Benefícios da Contratação

4.5.1 A contratação de mão de obra terceirizada é necessária para alcançar diversos benefícios:

a) Expertise Especializada: As empresas de terceirização de serviços possuem uma expertise especializada na seleção e fornecimento de profissionais qualificados para atender às necessidades da Secretaria de Educação. Essas empresas têm experiência em recrutar e treinar pessoal em diversas áreas, incluindo serviços administrativos e de suporte, garantindo a disponibilidade de profissionais capacitados para desempenhar as funções exigidas.

b) Agilidade e Eficiência: Ao optar pela terceirização, a Secretaria de Educação pode contar com uma equipe pronta para iniciar as atividades rapidamente, sem a necessidade de passar por processos extensos de recrutamento e seleção. Isso proporciona uma resposta mais ágil às demandas emergenciais e garante a continuidade das operações sem interrupções significativas, permitindo ter previsão de substituição ou reposição imediata do posto (em caso de faltas, licenças, férias, etc).

c) Redução da Carga Administrativa: A terceirização de serviços permite à Secretaria de Educação transferir a responsabilidade pela gestão de recursos humanos, folha de pagamento e questões trabalhistas para a empresa contratada. Isso resulta em uma redução significativa da carga administrativa interna, liberando recursos e tempo que podem ser direcionados para outras áreas prioritárias.

d) Flexibilidade e Escalabilidade: As empresas de terceirização de serviços oferecem flexibilidade e escalabilidade na alocação de recursos, permitindo ajustes de acordo com as flutuações sazonais de demanda ou mudanças nas necessidades da Secretaria de Educação. Isso significa que a instituição pode aumentar ou reduzir o número de profissionais conforme necessário, sem comprometer a eficiência operacional.

e) Controle de Qualidade e Supervisão: Embora os profissionais sejam fornecidos pela empresa terceirizada, a Secretaria de Educação mantém o controle e a supervisão das atividades realizadas. Isso garante que os serviços atendam aos padrões de qualidade estabelecidos e estejam alinhados com os objetivos e valores da instituição.

5. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

5.1. Os serviços de mão de obra terceirizada para ASSESSOR TÉCNICO I, ASSESSOR TÉCNICO II, ASSESSOR TÉCNICO III, ASSISTENTE DE GESTÃO I, ASSISTENTE DE GESTÃO II, ASSISTENTE DE GESTÃO III, AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS, ANALISTA DE GESTÃO, ANALISTA DE PROCESSO, AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO II, AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO III, AUXILIAR TÉCNICO II, AUXILIAR TÉCNICO III, AUXILIAR TÉCNICO IV, SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I, SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II, SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) III, SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) IV, ANALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PROGRAMADOR PLENO, SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE, OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR, ARQUITETO,



ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO CIVIL I, ENGENHEIRO ELÉTRICO, ELETRICISTA II, ENCANADOR II, PEDREIRO, CAPATAZ, JARDINEIRO, COPEIRA, PSICÓLOGO, COORDENADOR DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, BIBLIOTECÁRIO, INTERPRETE DE LIBRAS, FONOAUDIOLOGO, TERAPEUTA OCUPACIONAL, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, MOTORISTA DE ONIBUS E MICRO ONIBUS ESCOLAR, MOTOQUEIRO, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, ELETRICISTA DE AUTOS I, MECANICO DE AUTOS I, SUPERVISOR DE FROTA II, MOTORISTA EXECUTIVO, GERENTE DE OFICINA E MOTORISTA DE VEÍCULO ATÉ 9 LUGARES, serão prestados em regime de dedicação exclusiva nas dependências das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza, conforme especificações detalhadas abaixo:

5.1.1 ESPECIFICAÇÕES INTRÍNSECAS AO ESCOPO

ITEM 1 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Nº	CATSER	CATEGORIA	QTD DE VAGAS	CH SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
1.1	18481	ASSISTENTE DE GESTÃO I	40	40H	4.048,79
1.2	18481	ASSISTENTE DE GESTÃO II	20	40H	5.921,74
1.3	18481	ASSISTENTE DE GESTÃO III	10	40H	7.679,03
1.4	25631	AUX OP. SERV. DIVERSOS	50	44H	1.675,04
1.5	17620	ANALISTA DE GESTÃO	2	40H	12.564,68
1.6	19909	ANALISTA DE PROCESSO	40	40H	3.395,85
1.7	25631	AUX. OP. ADM I	100	40H	1.954,88
1.8	25631	AUX. OP. ADM II	50	40H	3.025,53
1.9	25631	AUX. OP. ADM III	20	40H	3.559,04
1.1 0	15881	ASSESSOR TÉCNICO I	10	40H	8.470,28
1.1 1	15881	ASSESSOR TÉCNICO II	40	40H	5.205,42
1.1 2	15881	ASSESSOR TÉCNICO III	10	40H	4.262,77
1.1 3	25631	AUXILIAR TÉCNICO II	50	44H	1.977,79
1.1 4	25631	AUXILIAR TÉCNICO III	50	40H	2.507,34
1.1 5	25631	AUXILIAR TÉCNICO IV	20	40H	3.331,45
15 CATEGORIAS			512 VAGAS		



ITEM 2 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Nº	CATSER	CATEGORIA	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
2.1	27022	SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	10	40H	7.786,91
2.2	27022	SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	10	40H	9.393,09
2.3	27022	SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) III	10	40H	10.999,28
2.4	27022	SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) IV	10	40H	12.605,27
2.5	27340	ANALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	5	40H	13.295,82
2.6	25917	PROGRAMADOR PLENO	10	40H	6.095,83
2.7	5398	SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	25	40H	3.556,37
2.8	27570	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	25	40H	2.110,13
08 CATEGORIAS			105 VAGAS		

ITEM 3 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Nº	CATSER	CATEGORIA	QTDE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
3.1	20591	ARQUITETO	10	40H	11.582,40
2.2	1341	ENGENHEIRO CIVIL	15	40H	11.582,40
2.3	1341	ENGENHEIRO CIVIL I	5	40H	8.039,55
2.4	809	ENGENHEIRO ELÉTRICO	5	40H	11.582,40
04 CATEGORIAS			35 VAGAS		

ITEM 4 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO



Nº	CATSER	CATEGORIA	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
4.1	14354	ELETRICISTA II	15	44H	2.088,14
4.2	22152	ENCANADOR	15	44H	1.869,17
4.3	22160	PEDREIRO	15	44H	1.869,17
4.4	15032	CAPATAZ	20	44H	1.569,02
4.5	24325	JARDINEIRO	2	44H	1.569,02
4.6	14397	COPEIRA	4	44H	1.536,43
06 CATEGORIAS			71 VAGAS		

ITEM 5 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Nº	CATSER	CATEGORIA	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
5.1	14583	PSICÓLOGO	50	30H	2.845,02
5.2	20281	COORDENADOR DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	40h	3.897,92
5.3	16942	BIBLIOTECÁRIO	20	40H	5.506,77
5.4	12637	INTERPRETE DE LIBRAS	25	30H	2.525,59
5.5	5967	FONOAUDIOLOGO	50	30H	3.934,55
5.6	19968	TERAPEUTA OCUPACIONAL	50	30H	3.945,01
5.7	23124	ASSISTENTE SOCIAL	50	30H	3.156,72
5.8	760	CONTADOR	15	44H	6.865,68
08 CATEGORIAS			280 VAGAS		

ITEM 6 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Nº	CATSER	CATEGORIA	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
01	15008	MOTORISTA DE ONIBUS E MICRO ONIBUS ESCOLAR	100	44H	2.585,31
02	20966	MOTOQUEIRO	10	44H	1.602,76
03	22187	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	100	44H	1.936,27
04	14354	ELETRICISTA DE AUTOS I	2	44H	3.122,65
05	5878	MECANICO DE AUTOS I	2	44H	3.122,65



06	25623	SUPERVISOR DE FROTA II	4	44H	3.122,65
07	15008	MOTORISTA EXECUTIVO	30	44H	2.498,12
08	25623	GERENTE DE OFICINA	2	44H	4.163,52
09	15008	MOTORISTA DE VEÍCULO ATÉ 9 LUGARES	10	44H	1.558,55
09 CATEGORIAS			260 VAGAS		

Obs.: Havendo divergência entre a especificação dos códigos catalogados no COMPRASGOV e o disposto nas especificações do Edital e no Termo de Referência, prevalecerão as disposições do Edital e seu Termo de Referência.

5.1.2 HORÁRIOS DOS POSTOS

A carga horária semanal será distribuída preferencialmente em conformidade com o horário de funcionamento dos locais onde o funcionário estiver lotado.

5.2 RELAÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA OCUPAÇÃO DOS CARGOS:

5.2.1 Requisitos de Qualificação:

a) QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DAS CATEGORIAS DO ITEM 1:

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Assistente de gestão I:**

Ensino Superior Completo ou em andamento comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, ou declaração de matrícula expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Assistente de gestão II:**

Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Assistente de gestão III:**

Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na área.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Auxiliar operacional de serviços diversos:**

Ensino Médio Completo comprovado através de certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição competente



Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Analista de gestão:**

Ensino Superior completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na área.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Analista de processo:**

Ensino Superior completo ou em andamento, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Aux. Operacional Administrativo I:**

Ensino Médio completo comprovado através certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedida por instituição de ensino competente.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Aux. Operacional Administrativo II:**

Ensino Médio completo comprovado através certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedida por instituição de ensino competente.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Aux. Operacional Administrativo III:**

Ensino Superior Completo ou em andamento comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, ou declaração de matrícula expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Assessor Técnico I:**

Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na área.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Assessor Técnico II:**

Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Assessor Técnico III:**

Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Auxiliar Técnico II:**

Ensino Médio completo comprovado através certificado devidamente registrado, ou declaração de



conclusão do curso, expedida por instituição de ensino competente.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Auxiliar Técnico III:**

Ensino Médio completo comprovado através certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedida por instituição de ensino competente.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Auxiliar Técnico IV:**

Ensino Superior Completo ou em andamento, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, ou declaração de matrícula expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

b) QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DAS CATEGORIAS DO ITEM 2

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Analista de sistemas, suporte e O&M (negócios) I:**

Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Cursos na área e experiência comprovada.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Analista de sistemas, suporte e O&M (negócios) II:**

Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Cursos na área e experiência comprovada.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Analista de sistemas, suporte e O&M (negócios) III:**

Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Cursos na área e experiência comprovada.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Analista de sistemas, suporte e O&M (negócios) IV:**

Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Cursos na área e experiência comprovada.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Analista em Segurança da Informação:**

Ensino Superior Completo em formação em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Sistemas de Informação comprovado através de diploma devidamente



registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Cursos na área e experiência comprovada.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Programador pleno:**

Ensino Superior Completo em formação em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Sistemas de Informação comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Cursos na área e experiência comprovada.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Suporte Operacional em Hardware e Software:**

Ensino Superior Completo comprovado através de diploma ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou Cursos Técnicos na área de tecnologias, cursos de manutenção de computadores-hardware, rede de computadores comprovado através de certificado. Experiência comprovada na área.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Operador de Micro:**

Ensino Médio Completo ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino competente. Cursos de informática comprovados através de certificado.

c) QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DAS CATEGORIAS DO ITEM 3

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Arquiteto:** Ensino Superior Completo em Arquitetura comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência comprovada na área e carteira do CAU.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Engenheiro Civil:** Ensino Superior Completo em Engenharia comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência comprovada na área e carteira do CREA.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Engenheiro Civil I:** Ensino Superior Completo em Engenharia comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência comprovada na área e carteira do CREA.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Engenheiro Eletricista:** Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério



da Educação. Deverá possuir experiência comprovada na área e carteira do CREA.

d) QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DAS CATEGORIAS DO ITEM 4

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Eletricista II**: Ensino Médio completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão expedida por instituição de ensino competente e curso profissionalizante ou técnico na área.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Encanador II**: Ensino Médio completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente e Curso profissionalizante ou técnico na área.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Pedreiro**: Ensino Fundamental Completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Capataz**: Ensino Fundamental Completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Jardineiro**: Ensino Fundamental Completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Copeira**: Ensino Médio Completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente.

e) QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DAS CATEGORIAS DO ITEM 5

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Psicólogo**: Ensino Superior Completo em Psicologia, comprovado através de diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência comprovada na área e apresentar registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Coordenador do Programa de Alimentação Escolar**: Ensino Superior Completo em Nutrição, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência comprovada na área e apresentar registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN 11.



Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Bibliotecário**: Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, comprovado através de diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir registro no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB 3.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de Intérprete de **Libras**: Ensino Médio Completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Curso de formação em Libras e experiência comprovada na área ou certificação de proficiência na tradução e interpretação da libras-português-libras (Prolibras).

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Fonoaudiólogo**: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência na área e apresentar o registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CREFONO 8ª Região.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Terapeuta Ocupacional**: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência na área e apresentar registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO 6ª Região.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Assistente Social**: Ensino Superior Completo em Serviço Social, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência na área e apresentar o registro em Conselho Regional de Serviço Social – Cress 3ª Região.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Contador**: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência na área e apresentar o registro em Conselho Regional Contabilidade – CRCCE.

f) QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DAS CATEGORIAS DO ITEM 6

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Motorista de Ônibus e Micro-ônibus Escolar**: Ensino Fundamental completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Habilitação categoria D com anotação de curso especializado em transporte escolar na CNH.



Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Motoqueiro**: Ensino Fundamental completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Habilitação categoria A.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Monitor de Transporte Escolar**: Ensino Médio completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Certificado de Curso para monitores de transporte escolar.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Eletricista de Autos I**: Ensino Fundamental completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Curso técnico profissionalizante na área.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Mecânico de Autos**: Ensino Fundamental completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Curso técnico profissionalizante na área.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Supervisor de Frota II**: Ensino Médio completo comprovado através de certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Motorista Executivo**: Ensino Médio completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Habilitação categoria B com anotação de exercício de atividade remunerada (EAR) na CNH.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Gerente de Oficina**: Ensino Médio completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Curso técnico profissionalizante na área.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Motorista de Veículos até 9 lugares**: Ensino Fundamental Completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Habilitação categoria B com anotação de exercício de atividade remunerada (EAR) na CNH.

5.2.2 Requisitos de formação continuada:

A empresa a ser contratada deverá oferecer cursos, encontros ou seminários que tenham como objetivo a formação continuada do profissional para o bom desempenho das suas atividades, atualizando o profissional as normas que regem o exercício de sua atividade, o bom uso



dos equipamentos e materiais a disposição do empregado, bem como as inovações do mercado. A exigência de formação continuada dos profissionais é uma medida essencial para garantir a qualidade, atualização e competência dos colaboradores que devem atuar nas unidades escolares da SME.

A formação continuada é fundamental para manter os profissionais atualizados com as mais recentes tendências, tecnologias e práticas em suas respectivas áreas. Nesse sentido, essa exigência impõe a empresa prestadora de serviços de mão de obra terceirizada a busca e a manutenção de profissionais qualificados e atualizados, por conseguinte mais produtivos, inovadores e engajados, resultando em melhorias na qualidade dos serviços prestados e no alcance de metas e objetivos estratégicos da Secretaria da Educação.

Em um contexto social de mudanças rápidas e disruptivas, a formação continuada para os profissionais que atuam na educação é substancialmente necessária e se apresenta como diferencial para a futura contratação, cumprindo o requisito de vantajosidade para a Administração.

Obs: Os serviços prestados deverão atender a qualificação mínima exigida para ocupação do cargo, conforme Arts. 16 e 17, da Lei 7.102/83, descrita no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

5.3 RELAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES A SEREM DESEMPANHADAS PELOS FUNCIONÁRIOS

Item 1

CATEGORIA	QTD DE VAGAS	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE DE GESTÃO I	40	Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e gestão dos processos técnicos e administrativos. Executar atividades de nível básico a relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte administrativo; realizar atividades que envolvam levantamento de dados; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações. Outras atividades correlatas.
ASSISTENTE DE GESTÃO II	20	Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e gestão dos processos técnicos e administrativos. Controlar e executar atividades de nível básico e intermediário relacionadas



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

		com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte administrativo; realizar atividades que envolvam levantamento de dados; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações. Outras atividades correlatas.
ASSISTENTE DE GESTÃO III	10	Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e gestão dos processos técnicos e administrativos. Acompanhar, controlar e executar atividades de nível intermediário e avançado relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte administrativo; realizar atividades que envolvam levantamento de dados; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações. Outras atividades correlatas
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	50	Seguir orientações, digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos. efetuar cálculos simples e conferências numéricas, registros, preenchendo fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros, efetuando lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; efetuar o controle da entrada e saída de materiais, recebendo, estocando, distribuindo e controlando o material sob sua responsabilidade; operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, terminais de vídeo e outros; emitir listagens e relatórios quando necessário; atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações. Outras atividades correlatas.



ANALISTA DE GESTÃO	2	Atuar junto ao gestor no levantamento das informações, desenvolvimento e implantação de ações e acompanhamento de resultados pertinentes a gestão da gerência; analisar e monitorar indicadores; padronizar procedimentos; definir estratégias de atividades técnico-administrativas; elaborar relatórios vinculados à gestão técnica e econômico-financeira; promover a gestão pela qualidade; acompanhar ações e atividades vinculadas a gestão de pessoas; formular, assessorar e dar apoio ao planejamento e controle dos empreendimentos; efetuar análise de medições com estudos de indicadores e desvios; coordenar a elaboração e acompanhar a execução do orçamento programa das despesas de custeio. Executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade.
ANALISTA DE PROCESSO	40	Coordenar, organizar e orientar as atividades pertinentes ao setor do Protocolo Geral; receber e despachar documentos; abrir os processos; encaminhar os processos para os respectivos destinos. Outras atividades correlatas.
AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO I	100	Atendimento em geral, receber e encaminhar correspondências, receber, encaminhar e processos e arquivar documentos, fazer cópias e digitalizar documentos; organizar e manter documentos e registros físicos e digitais, garantindo que estejam atualizados, arquivados corretamente e acessíveis quando necessário; elaborar relatórios simples, planilhas, apresentações e outros documentos administrativos conforme solicitado pela chefia; dar suporte administrativo interno. Outras atividades correlatas.
AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO II	50	Executar serviços de apoio administrativo, financeiro e logístico na coordenadoria de lotação, atender aos usuários, fornecendo e recebendo informações sobre serviços do Órgão; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; acompanhar processos em geral; elaborar relatórios, planilhas, apresentações de nível intermediário e outros documentos administrativos conforme solicitado pela chefia; dar suporte administrativo interno. Outras atividades correlatas.
AUXILIAR OPERACIONAL	20	Executar e acompanhar as atividades técnicas da coordenadoria na qual esteja lotado; auxiliar no planejamento e execução das atividades da coordenadoria na qual esteja lotado; controlar a tramitação de documentos relativos aos processos e as



ADMINISTRATIVO III		atividades do setor; Acompanhar processos enviados a órgãos externos; operar sistemas aplicativos computadorizados de uso comum da Prefeitura e específicos a coordenadoria na qual esteja lotado; elaborar relatórios e planilhas eletrônicas e/ou de cálculo; digitar documentos, contar com pessoas externas; organizar e manter arquivo do setor; preparação de documentos (ofícios, cartas e atas); efetuar ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso; coordenar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe. Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR TÉCNICO I	10	Elaboração de ofícios, análise de editais, convênios e contratos administrativos. Emissão de parecer e demais assuntos relacionados ao processo administrativo. Esclarecimentos aos Órgãos de fiscalização e controle. Opinar quanto à tramitação de documentos necessários ao bom andamento inerente ao processo administrativo. Outras atividades correlatas.
ASSESSOR TÉCNICO II	40	Elaboração de relatórios e demais procedimentos necessários ao bom andamento dos processos administrativos inerentes ao setor que esteja lotado; operar sistemas e aplicativos utilizados no órgão para o desenvolvimento das atividades; distribuição e acompanhamento de processos administrativos. Outras atividades correlatas
ASSESSOR TÉCNICO III	10	Elaboração de relatórios e demais procedimentos necessários ao bom andamento dos processos administrativos inerentes ao setor que esteja lotado; operar sistemas e aplicativos utilizados no órgão para o desenvolvimento das atividades; distribuição e acompanhamento de processos administrativos. Outras atividades correlatas
AUXILIAR TECNICO II	50	Executar e acompanhar as atividades técnicas da coordenadoria na qual esteja lotado; auxiliar no planejamento das atividades da coordenadoria na qual esteja lotado; controlar a tramitação de documentos relativos aos processos e as atividades do setor; acompanhar processos enviados a órgãos externos; operar sistemas aplicativos computadorizados de uso comum da Prefeitura e específicos a coordenadoria na qual esteja lotado; elaborar relatórios e planilhas eletrônicas e/ou de cálculo; Digitar documentos, Contar com pessoas externas; organizar e manter arquivo do setor; preparar de documentos (ofícios,



		cartas e atas); Efetuar ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso.
AUXILIAR TÉCNICO III	50	Executar e acompanhar as atividades técnicas da coordenadoria na qual esteja lotado; auxiliar no planejamento das atividades da coordenadoria na qual esteja lotado; controlar a tramitação de documentos relativos aos processos e as atividades do setor; acompanhar processos enviados a órgãos externos; operar sistemas aplicativos computadorizados de uso comum da Prefeitura e específicos a coordenadoria na qual esteja lotado; elaborar relatórios e planilhas eletrônicas e/ou de cálculo; Digitar documentos, Contar com pessoas externas; organizar e manter arquivo do setor; preparar de documentos (ofícios, cartas e atas); Efetuar ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso.
AUXILIAR TÉCNICO IV	20	Organização e controle de processos, elaboração de documentos oficiais, auxílio na confecção de relatórios estatísticos, dentre outras atividades de ordem administrativa.

As atribuições desempenhadas pelos funcionários das empresas contratadas visam garantir o desenvolvimento de atividades que garantam o efetivo funcionamento das unidades administrativas e apoio necessário ao pleno funcionamento das unidades escolares. Objetiva-se sobretudo o sucesso do processo educacional dos estudantes da Rede Municipal de Ensino. Nesse sentido, cada função desempenha um papel fundamental na consecução desses objetivos, contribuindo para o desenvolvimento integral dos estudantes e o fortalecimento da comunidade escolar como um todo.

Ao contratar profissionais qualificados para esses cargos elencados no GRUPO 1, espera-se alcançar: A melhoria da eficiência administrativa, com a presença de um corpo técnico e administrativo capacitado, espera-se otimizar os processos internos da Secretaria de Educação, resultando em uma gestão mais eficiente e ágil de recursos e projetos educacionais.

O assessoramento administrativo que fornecerá suporte na elaboração e implementação de procedimentos administrativos eficientes, garantindo uma alocação adequada de recursos e reduzindo desperdícios.

O apoio financeiro que contribuirá para uma gestão financeira transparente e responsável, promovendo a maximização dos recursos disponíveis e a busca por fontes adicionais de



financiamento para projetos educacionais.

O aprimoramento da gestão escolar que por meio das atividades desenvolvidas pelos os assistentes de gestão e analistas de processo contribuirão para o desenvolvimento e implementação de estratégias e políticas que visam melhorar a qualidade da gestão escolar nas instituições de ensino, promovendo um ambiente mais organizado e focado no sucesso do aluno.

O assessoramento jurídico também é um dos resultados pretendidos com a contratação, uma vez que garantirá a conformidade legal de todas as ações e políticas educacionais, fornecendo orientações sobre questões legais e regulatórias que afetam a gestão escolar.

O apoio pedagógico e técnico é esperando pelo desenvolvimento das atribuições dos assessores técnicos e auxiliares técnicos que desempenharão um papel fundamental no apoio às atividades pedagógicas e técnicas desenvolvidas pelos professores e gestores escolares, fornecendo suporte especializado e orientações para garantir a eficácia das práticas educacionais.

Item 2

FUNÇÃO	QDE DE VAGAS	ATRIBUIÇÃO
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	10	Avaliar, planejar, acompanhar, especificar e controlar utilização, efetuar prospecção e estudos no âmbito de hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; Manter suporte técnico aos sistemas operacionais; Consultoria especializada em informática e automação; Ensino, Pesquisa, Experimentação e Divulgação Tecnológica; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidade, ferramentas, legislação relacionadas a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Implementação e suporte a soluções de segurança envolvendo certificação digital, biometria, prevenção de Software intrusivo, correio eletrônico, computação móvel, acesso remoto, gestão de identidades e infraestrutura de redes; Suporte técnico na resolução de problemas na intranet e internet, relativo a requisitos de segurança; Elaboração de avisos, aletas e artigos técnicos para divulgação de vulnerabilidade e orientações de



		procedimentos de segurança para usuários da rede corporativa. Outras atividades correlatas.
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	10	Avaliar, planejar, acompanhar, especificar e controlar utilização, efetuar prospecção e estudos no âmbito de hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; Manter suporte técnico aos sistemas operacionais; Consultoria especializada em informática e automação; Ensino, Pesquisa, Experimentação e Divulgação Tecnológica; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidade, ferramentas, legislação relacionadas a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Implementação e suporte a soluções de segurança envolvendo certificação digital, biometria, prevenção de Software intrusivo, correio eletrônico, computação móvel, acesso remoto, gestão de identidades e infraestrutura de redes; Suporte técnico na resolução de problemas na intranet e internet, relativo a requisitos de segurança; Elaboração de avisos, aletas e artigos técnicos para divulgação de vulnerabilidade e orientações de procedimentos de segurança para usuários da rede corporativa. Outras atividades correlatas.
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) III	10	Avaliar, planejar, acompanhar, especificar e controlar utilização, efetuar prospecção e estudos no âmbito de hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; Manter suporte técnico aos sistemas operacionais; Consultoria especializada em informática e automação; Ensino, Pesquisa, Experimentação e Divulgação Tecnológica; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidade, ferramentas, legislação relacionadas a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Implementação e suporte a soluções de segurança envolvendo certificação digital, biometria, prevenção de Software intrusivo, correio eletrônico, computação móvel, acesso remoto, gestão de identidades e infraestrutura de redes; Suporte técnico na



		resolução de problemas na intranet e internet, relativo a requisitos de segurança; Elaboração de avisos, aletas e artigos técnicos para divulgação de vulnerabilidade e orientações de procedimentos de segurança para usuários da rede corporativa. Outras atividades correlatas.
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) IV	10	Avaliar, planejar, acompanhar, especificar e controlar utilização, efetuar prospecção e estudos no âmbito de hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; Manter suporte técnico aos sistemas operacionais; Consultoria especializada em informática e automação; Ensino, Pesquisa, Experimentação e Divulgação Tecnológica; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidade, ferramentas, legislação relacionadas a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Implementação e suporte a soluções de segurança envolvendo certificação digital, biometria, prevenção de Software intrusivo, correio eletrônico, computação móvel, acesso remoto, gestão de identidades e infraestrutura de redes; Suporte técnico na resolução de problemas na intranet e internet, relativo a requisitos de segurança; Elaboração de avisos, aletas e artigos técnicos para divulgação de vulnerabilidade e orientações de procedimentos de segurança para usuários da rede corporativa. Outras atividades correlatas.
ANALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	5	Desenvolver e implementar políticas, procedimentos e padrões de segurança da informação; Realizar análises de riscos e vulnerabilidades nos sistemas de informação; Identificar e recomendar soluções para mitigar riscos de segurança da informação; Configurar e gerenciar ferramentas de segurança, como firewalls, antivírus e sistemas de detecção de intrusão; Monitorar e analisar incidentes de segurança, respondendo a eles de forma eficaz; Conduzir auditorias de segurança da informação e avaliações de conformidade; Fornecer treinamento e conscientização em segurança da informação para funcionários; Colaborar com equipes de TI e outros departamentos para garantir a segurança dos sistemas de informação; Manter-se



		atualizado sobre as últimas tendências e ameaças em segurança da informação.
PROGRAMADOR PLENO	10	Proceder à codificação de programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados; executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa; realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada; modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e /ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no Órgão; realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas; criar documentações complementares como “helps”, instruções de operação ou de acertos de consistências. Outras atividades correlatas.
SUPOTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	25	Realizar montagem, configuração e manutenção de hardware, incluindo computadores, servidores, dispositivos de rede e periféricos; resolver conflitos de drivers de hardware, diagnosticando e solucionando problemas relacionados à incompatibilidade de drivers; buscar informações relevantes na internet para solucionar problemas técnicos e manter-se atualizado sobre as últimas tecnologias e soluções; instalar e configurar sistemas operacionais, aplicativos e drivers, utilizando habilidades em comandos via prompt (linha de comando) para configuração e manutenção de aplicações, sistemas e redes; resolver uma variedade de problemas, incluindo questões relacionadas a vírus, configurações de dispositivos I/O, periféricos, internet, e-mail, dispositivos móveis e aplicações web; configurar e manter redes baseadas em LINUX e Microsoft Active Directory (AD), incluindo topologia de rede TCP/IP e OSI, garantindo a segurança da rede e dos ambientes computacionais, redes estruturadas e cabeamento; oferecer suporte técnico aos usuários da Secretaria, fornecendo assistência para resolver



		problemas e responder a perguntas relacionadas à tecnologia da informação; demonstrar habilidades e domínio na execução de uma variedade de programas de software utilizados para diagnosticar, solucionar e manter sistemas operacionais e aplicativos; realizar outras atividades correlatas ao suporte operacional em hardware e software, conforme necessário para garantir o bom funcionamento dos sistemas de TI da organização.
OPERADOR DE MICRO	25	Operar computadores, impressoras, scanners e dispositivos de armazenamento externo; inserir e atualizar dados em sistemas de informação, bancos de dados e planilhas eletrônicas; utilizar processadores de texto, planilhas eletrônicas, programas de apresentação e software de correio eletrônico; realizar rotinas de backup e restauração de arquivos; controlar, preparar, transcrever e emitir documentos utilizando software específico; interpretar mensagens do sistema operacional e aplicativos; tornar disponíveis arquivos físicos do CPD conforme necessário; identificar e analisar causas de interrupções no processamento de dados; oferecer suporte técnico básico aos usuários; seguir normas e procedimentos de segurança da informação; executar outras atividades correlatas conforme exigido pelo Órgão.

No que se refere a contratação dos profissionais elencados no GRUPO 2, a Secretaria Municipal da Educação reconhece a importância vital das tecnologias da informação e comunicação (TIC) para aprimorar e otimizar as atividades administrativas e educacionais na Rede de Ensino. Compreende-se que a infraestrutura de rede e sistemas de informação desempenham um papel fundamental no suporte e na eficiência das operações diárias. Nesse sentido, como resultado da contratação para as funções de Sistema, Suporte e O&M (Negócios), Analista em Segurança da Informação, Programador Pleno, Suporte Operacional em Hardware e Software Operador de Microcomputador, os profissionais desempenharam atividades com o objetivo de propiciar:

Manutenção e aprimoramento da infraestrutura de rede: os profissionais de sistema, suporte e operações e manutenção (O&M) serão responsáveis por garantir o funcionamento adequado de nossa infraestrutura de rede, bem como por identificar e resolver quaisquer problemas técnicos que possam surgir, garantindo assim a disponibilidade e a confiabilidade dos nossos sistemas de informação.

Proteção dos dados e da privacidade: os analistas em segurança da informação trabalharão



para implementar medidas robustas de segurança cibernética, protegendo nossos dados sensíveis e garantindo a conformidade com as regulamentações de privacidade de dados, promovendo assim um ambiente seguro e confiável para o armazenamento e transmissão de informações.

Desenvolvimento e manutenção de sistemas educacionais: os programadores plenos serão responsáveis por desenvolver e manter sistemas de informação educacionais personalizados que atendam às necessidades específicas da Secretaria e da Rede Municipal de Ensino, promovendo a integração de tecnologia na sala de aula e facilitando o acesso a recursos educacionais digitais.

Suporte técnico especializado: os profissionais de suporte operacional em hardware e software e operadores de microcomputador fornecerão suporte técnico especializado aos usuários finais, garantindo que gestores, coordenadores, secretários escolares, professores, e demais funcionários técnicos administrativos e alunos tenham acesso contínuo aos recursos e serviços digitais necessários para apoiar suas atividades acadêmicas e administrativas.

ITEM 3

FUNÇÃO	QDE DE VAGAS	ATRIBUIÇÃO
ARQUITETO	10	Desenvolver projetos arquitetônicos para diferentes tipos de edificações, levando em consideração aspectos estéticos, funcionais, técnicos, ambientais e econômicos; preparar desenhos, plantas, maquetes eletrônicas e outros documentos técnicos necessários para a execução e acompanhamento dos projetos arquitetônicos; gerenciar equipes multidisciplinares de profissionais, como engenheiros, designers e técnicos, durante todas as fases do projeto, desde a concepção até a conclusão da obra; realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para determinar a viabilidade de projetos arquitetônicos no contexto das unidades escolares e das unidades administrativas do Órgão; emitir laudo de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; propor soluções arquitetônicas que atendam às necessidades da SME; acompanhar a execução das obras para garantir que o projeto seja implementado conforme o planejado, dentro do orçamento e do prazo estabelecido; manter-se atualizado sobre tendências, tecnologias e



		normas relacionadas à arquitetura, e aplicar esse conhecimento na concepção de projetos inovadores e sustentáveis; contribuir para a preservação e conservação do patrimônio arquitetônico, histórico e cultural por meio de intervenções adequadas e respeitosas. Outras atividades pertinentes a área.
ENGENHEIRO CIVIL	15	Supervisionar equipes de trabalho em obras civis; coordenar atividades de engenharia civil em projetos específicos; orientar tecnicamente profissionais envolvidos em projetos de engenharia civil; realizar estudos de viabilidade para projetos de engenharia civil; planejar e projetar estruturas civis como edifícios, pontes e estradas; especificar materiais e métodos de construção para projetos específicos; avaliar a viabilidade técnica e econômica de projetos de engenharia civil; prestar assistência técnica em questões relacionadas à engenharia civil; assessorar e fornecer consultoria técnica em projetos de construção; direcionar a execução de obras civis, garantindo o cumprimento de prazos e padrões de qualidade; supervisionar serviços técnicos relacionados à engenharia civil; realizar vistorias técnicas em obras civis; realizar perícias, avaliações e emitir laudos técnicos em questões legais relacionadas à engenharia civil; desempenhar funções específicas em cargos técnicos na área de engenharia civil; realizar pesquisas, análises e experimentos na área de engenharia civil; elaborar orçamentos para projetos de engenharia civil; padronizar processos e procedimentos de engenharia civil; mensurar e controlar a qualidade de materiais e métodos de construção; executar obras civis conforme projetos e especificações técnicas; fiscalizar a execução de obras civis, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos; produzir documentação técnica especializada em engenharia civil; conduzir equipes técnicas em projetos de engenharia civil; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; conduzir equipes responsáveis pela instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de estruturas civis; executar instalações, montagens e reparos em estruturas



		civis; operar e realizar a manutenção de equipamentos e instalações relacionados à engenharia civil; elaborar desenhos técnicos de projetos de engenharia civil. Desenvolver outras atividades correlatas solicitadas pelo Órgão.
ENGENHEIRO CIVIL I	5	Supervisionar equipes de trabalho em obras civis; coordenar atividades de engenharia civil em projetos específicos; orientar tecnicamente profissionais envolvidos em projetos de engenharia civil; realizar estudos de viabilidade para projetos de engenharia civil; planejar e projetar estruturas civis como edifícios, pontes e estradas; especificar materiais e métodos de construção para projetos específicos; avaliar a viabilidade técnica e econômica de projetos de engenharia civil; prestar assistência técnica em questões relacionadas à engenharia civil; assessorar e fornecer consultoria técnica em projetos de construção; direcionar a execução de obras civis, garantindo o cumprimento de prazos e padrões de qualidade; supervisionar serviços técnicos relacionados à engenharia civil; realizar vistorias técnicas em obras civis; realizar perícias, avaliações e emitir laudos técnicos em questões legais relacionadas à engenharia civil; desempenhar funções específicas em cargos técnicos na área de engenharia civil; realizar pesquisas, análises e experimentos na área de engenharia civil; elaborar orçamentos para projetos de engenharia civil; padronizar processos e procedimentos de engenharia civil; mensurar e controlar a qualidade de materiais e métodos de construção; executar obras civis conforme projetos e especificações técnicas; fiscalizar a execução de obras civis, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos; produzir documentação técnica especializada em engenharia civil; conduzir equipes técnicas em projetos de engenharia civil; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; conduzir equipes responsáveis pela instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de estruturas civis; executar instalações, montagens e reparos em estruturas civis; operar e realizar a manutenção de equipamentos e



		instalações relacionados à engenharia civil; elaborar desenhos técnicos de projetos de engenharia civil. Desenvolver outras atividades correlatas solicitadas pelo Órgão.
ENGENHEIRO ELÉTRICO	5	Desenvolver projetos de sistemas elétricos para diversos tipos de instalações; realizar análises e cálculos para dimensionamento de sistemas elétricos, levando em consideração parâmetros como carga, potência, corrente, tensão e fator de potência; selecionar e especificar equipamentos, materiais e componentes elétricos adequados para cada projeto, considerando normas técnicas e requisitos específicos; supervisionar a execução de obras e instalações elétricas, coordenando equipes de trabalho, garantindo o cumprimento de prazos e padrões de qualidade, e resolvendo eventuais problemas técnicos; fiscalizar a execução de obras e instalações elétricas, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos; produzir documentação técnica especializada em engenharia elétrica; realizar atividades de manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos, garantindo seu funcionamento adequado e segurança operacional; realizar estudos para avaliar a eficiência energética de instalações elétricas, propondo medidas para otimização do consumo de energia e redução de custos; realizar estudos de proteção elétrica, dimensionando dispositivos de proteção contra sobrecargas, curtos-circuitos e outros problemas elétricos, visando garantir a segurança das instalações e dos usuários; projetar e implementar sistemas de automação e controle em processos nas unidades escolares e administrativas da Secretaria, utilizando tecnologias avançadas de automação; prestar consultoria e assessoria técnica em questões relacionadas à engenharia elétrica, orientando os gestores na tomada de decisões estratégicas; realizar pesquisas científicas e desenvolver novas tecnologias e metodologias na área de engenharia elétrica, contribuindo para o avanço do conhecimento e da prática profissional. Outras atividades correlatas demandadas pelo Órgão.



A partir da contratação dos profissionais do GRUPO 3 que desempenham as funções de arquiteto, Engenheiro Civil e Engenheiro Elétrico a SME está empenhada em fornecer ambientes educacionais seguros, funcionais e inspiradores para os estudantes, reconhecendo que a infraestrutura escolar desempenha um papel fundamental no processo de ensino e aprendizagem.

Nesse sentido, a contratação desses profissionais é necessária para manutenção e construção de unidades escolares, alinhando-se às tendências atuais de engenharia e adaptando os espaços em conformidade com as tendências pedagógicas emergentes em alinhamento com as normas vigentes e práticas ambientais sustentáveis são os resultados pretendidos com a contratação desses profissionais, não obstante pretende-se ainda:

Readequação e projeto de espaços pedagógicos, pois os arquitetos serão responsáveis por projetar e adaptar os espaços escolares de acordo com as tendências pedagógicas contemporâneas, criando ambientes flexíveis e estimulantes que atendam às necessidades educacionais em constante evolução.

Construção e manutenção de infraestrutura escolar, uma vez que os engenheiros civis liderarão os esforços de construção e manutenção de escolas, garantindo que as instalações estejam em conformidade com os padrões de segurança e acessibilidade, além de supervisionar o gerenciamento de projetos para garantir a entrega oportuna e dentro do orçamento.

Instalações elétricas eficientes e sustentáveis, compreende-se que os engenheiros elétricos serão responsáveis por projetar e manter sistemas elétricos eficientes e sustentáveis nas escolas, garantindo um fornecimento confiável de energia para suportar as atividades acadêmicas e administrativas, ao mesmo tempo em que promovem a conservação de recursos e a redução do impacto ambiental.

ITEM 4

FUNÇÃO	QDE DE VAGAS	ATRIBUIÇÃO
ELETRICISTA II	15	Realizar a instalação de sistemas elétricos em unidades escolares e administrativas da Secretaria, incluindo fiação, tomadas, interruptores, luminárias e outros dispositivos elétricos; executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos, identificando e corrigindo problemas como curtos-circuitos, sobrecargas, mau contato e falhas de isolamento;



		interpretar projetos elétricos para realizar a instalação e manutenção adequadas dos sistemas, garantindo conformidade com as normas técnicas e regulamentações vigentes; montar e instalar painéis elétricos de distribuição, comando e controle, seguindo as especificações técnicas e orientações do projeto; realizar testes e ensaios em instalações elétricas para verificar o funcionamento correto dos sistemas e garantir a segurança dos usuários; identificar e solucionar problemas em sistemas elétricos, utilizando ferramentas e equipamentos apropriados e seguindo procedimentos de segurança; realizar trabalhos em altura, quando necessário, para realizar instalações ou reparos em locais elevados, seguindo as normas de segurança estabelecidas; cumprir as normas técnicas, regulamentações e procedimentos de segurança aplicáveis às atividades desenvolvidas, garantindo a conformidade legal das instalações elétricas; prestar atendimento em situações de emergência, como falta de energia ou falhas elétricas, para restabelecer o funcionamento dos sistemas e minimizar impactos para os usuários. Outras atividades correlatas.
ENCANADOR	15	Realizar a instalação de sistemas hidráulicos em unidades escolares e administrativas da SME, incluindo tubulações, conexões, registros, torneiras e outros componentes; executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em sistemas hidráulicos, identificando e corrigindo vazamentos, entupimentos, defeitos em tubulações e problemas em equipamentos sanitários; interpretar projetos hidráulicos para realizar a instalação e manutenção adequadas dos sistemas, seguindo as especificações técnicas e orientações do projeto; montar e instalar redes de esgoto e água potável, incluindo a conexão às redes públicas e a instalação de sistemas de drenagem e escoamento; instalar e conectar equipamentos sanitários, como vasos sanitários, pias, lavatórios, chuveiros, banheiras; máquinas de lavar roupa, seguindo as normas técnicas e regulamentações vigentes; realizar soldagem e conexão de tubulações de diferentes materiais, como pvc, cobre e ferro galvanizado, utilizando técnicas adequadas para garantir a estanqueidade das instalações; realizar testes e ensaios em instalações hidráulicas para verificar o funcionamento correto dos sistemas e garantir a segurança dos usuários, incluindo testes de pressão e vazamento;



		identificar e solucionar problemas em sistemas hidráulicos, como vazamentos, obstruções e falhas de funcionamento, utilizando ferramentas e equipamentos apropriados; cumprir as normas técnicas, regulamentações e procedimentos de segurança aplicáveis às atividades desenvolvidas, garantindo a conformidade legal das instalações hidráulicas; prestar atendimento em situações de emergência, como vazamentos graves ou entupimentos, para evitar danos maiores e restabelecer o funcionamento dos sistemas hidráulicos. Outras atividades correlatas.
PEDREIRO	15	realizar a construção de paredes, muros, fundações, lajes, pisos e demais estruturas de alvenaria, utilizando materiais como tijolos, blocos cerâmicos, blocos de concreto e pedras; preparar argamassas e concretos conforme as especificações do projeto, realizando a dosagem dos materiais, a mistura e o lançamento nos locais de aplicação; assentar blocos e tijolos de forma precisa e alinhada, utilizando técnicas adequadas para garantir a resistência e estabilidade das estruturas; aplicar rebocos em paredes e superfícies, realizando o acabamento final com o nivelamento e alisamento das superfícies, garantindo a qualidade estética e funcional das construções; instalar esquadrias, como portas, janelas e portões, realizando o ajuste e o nivelamento para garantir o bom funcionamento e vedação adequada; montar formas de madeira ou metálicas para concretagem de vigas, pilares, lajes e outros elementos estruturais, seguindo as especificações do projeto; realizar reparos e manutenções em estruturas de alvenaria, como substituição de blocos danificados, reparo de trincas e fissuras, e outros serviços de conservação; interpretar projetos de construção civil, compreendendo as especificações técnicas, dimensões e detalhes das estruturas a serem construídas; cumprir as normas técnicas, regulamentações e procedimentos de segurança aplicáveis às atividades desenvolvidas, garantindo a segurança dos trabalhadores e a qualidade das construções. Outras atividades correlatas.
CAPATAZ	20	Preparar cargas e descargas de mercadorias; movimentar e fixar mercadorias e cargas em veículos com total responsabilidade dos produtos e bens que estão sendo transportados, até a conferência e recebimento do destinatário; auxiliar nas entregas, recolhimento, movimentações de bens permanentes e bens de



		consumo e os demais equipamentos de responsabilidade da SME nas unidades escolares e administrativas da Secretaria; auxiliar na entrega e remanejamento de produtos alimentícios; auxiliar na entrega e remanejamento de livros; conferir e organizar todos os produtos destinados a distribuição e recolhimento de bens e produtos dos equipamentos de responsabilidade da SME ou em locais onde estejam ocorrendo qualquer evento de interesse da Secretaria; auxiliar a equipe de abastecimento e patrimônio, na conferência e tombamento dos bens, tal como também separar e conferir os materiais; auxiliar contagem mensal de todo o estoque equipe de abastecimento e patrimônio. Outras atividades correlatas.
JARDINEIRO	2	Realizar a preparação do solo para plantio, incluindo a remoção de ervas daninhas, afofamento do solo e adubação adequada para o cultivo de plantas e gramados; plantar e cultivar uma variedade de plantas ornamentais, flores, arbustos e árvores de acordo com as necessidades específicas do ambiente e do projeto paisagístico; monitorar e controlar a irrigação das plantas, garantindo que recebam a quantidade adequada de água. além disso, aplicar tratamentos fitossanitários, como fertilizantes e pesticidas, quando necessário para promover o crescimento saudável das plantas e controlar pragas e doenças; realizar podas regulares em árvores, arbustos e plantas ornamentais para promover o crescimento adequado, a aparência estética e a saúde das plantas; cortar e cuidar de gramados e relvados, incluindo o corte de grama, a arejamento do solo, a adubação e a aplicação de herbicidas quando necessário para manter a aparência e a saúde do gramado; realizar a limpeza geral do jardim, removendo folhas secas, detritos e outros resíduos, e mantendo a área limpa e organizada; instalar, operar e realizar a manutenção de sistemas de irrigação automáticos ou manuais, incluindo aspersores, gotejadores e sistemas de irrigação por microaspersão; identificar e controlar pragas e doenças que afetam as plantas do jardim, utilizando métodos de controle integrado e medidas preventivas para minimizar danos; fornecer aconselhamento e orientação ao gestor do espaço que atua sobre cuidados básicos com o jardim, escolha de plantas adequadas para o ambiente, e opções de paisagismo para atender às suas necessidades e preferências. Outras atividades correlatas.



COPEIRA	4	Preparar e servir alimentos e bebidas de acordo com os padrões estabelecidos e as preferências dos usuários, seguindo as orientações do nutricionista ou responsável pela alimentação; manter a limpeza e organização da área de trabalho, incluindo a higienização de utensílios, louças, talheres, bandejas e demais equipamentos utilizados no serviço de alimentação; receber e atender os pedidos de alimentos e bebidas dos usuários de forma cortês e eficiente, garantindo um serviço de qualidade e satisfatório; preparar e servir café, chá, sucos e outras bebidas conforme solicitado pelos usuários, mantendo a qualidade e o sabor dos produtos; verificar e repor os estoques de alimentos, bebidas e materiais de consumo, garantindo a disponibilidade dos itens necessários para o serviço de alimentação; auxiliar na preparação de refeições simples, como sanduíches, saladas, sobremesas e lanches, seguindo as instruções e receitas fornecidas pelo responsável pela alimentação; registrar o consumo de alimentos e bebidas usuários, quando necessário, mantendo um controle adequado dos serviços prestados manter a higiene pessoal adequada, incluindo o uso de uniforme limpo e adequado, a lavagem das mãos regularmente e o cumprimento das normas de segurança alimentar; colaborar com outras tarefas relacionadas ao serviço de alimentação, conforme necessário e conforme orientações gestor ou responsável pela área.
---------	---	--

Com a contratação de eletricitas, encanadores, pedreiros, capatazes, jardineiros e copeiras, a Secretaria da Educação reconhece a importância fundamental da manutenção adequada dos espaços escolares para garantir um ambiente seguro, funcional e acolhedor para nossos alunos, professores e funcionários. Os profissionais contratados nesse item ficarão encarregados por atividades como:

Manutenção de instalações elétricas e hidráulicas: Os eletricitas e encanadores serão responsáveis por realizar reparos e manutenções preventivas nas instalações elétricas e hidráulicas das escolas, garantindo um fornecimento confiável de energia e água para suportar as atividades diárias.

Reparos e estruturais: os pedreiros depreende os esforços de reparo e reforma das estruturas físicas das escolas, incluindo paredes, pisos, tetos e outras áreas que requerem intervenção, garantindo que os espaços estejam seguros e em boas condições de uso.



Manutenção de áreas verdes e paisagismo: os jardineiros serão responsáveis por cuidar dos espaços verdes das unidades, mantendo jardins bem cuidados e áreas paisagísticas atraentes que promovam um ambiente agradável e estimulante.

Os capazes fornecerão suporte operacional e logístico e realizaram registro das mercadorias recebidas, comparando com os documentos de remessa para garantir a precisão e integridade das entregas bem como carga e descarga de materiais em geral.

As copeiras fornecerão suporte operacional e logístico, garantindo que as áreas comuns das Secretaria estejam organizadas e abastecidas com suprimentos de alimentos e bebidas, como café, açúcar, copos descartáveis, etc., além de desempenharem tarefas como preparação de café, chá e outras bebidas para os funcionários e visitantes, servir lanches e refeições simples durante eventos ou reuniões, limpeza e organização da área de preparo de alimentos, incluindo lavagem de louças e utensílios, reposição de suprimentos, desempenhando suas tarefas dentro de normas de higiene e segurança alimentar, garantindo que todas as práticas de manipulação de alimentos estejam em conformidade com os regulamentos.

ITEM 5

FUNÇÃO	QDE DE VAGAS	ATRIBUIÇÃO
PSICÓLOGO	50	PSICÓLOGO ESCOLAR Atuar nas unidades escolares: colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a



		implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas à compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares; participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados; desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; supervisionar, orientar os estagiários. PSICÓLOGO EDUCACIONAL Atuar na SME Sede e Distritos de Educação: participar ativamente na elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da Secretaria da Educação, assegurando que as práticas educativas promovam o desenvolvimento humano integral e a cidadania; engajar-se em práticas inclusivas, assegurando que a diversidade humana seja respeitada e valorizada, e que todos os alunos tenham oportunidades iguais de aprendizagem e desenvolvimento; desenvolver e coordenar atividades grupais que abordem questões sociais, emocionais e cognitivas, visando ao bem-estar e ao desenvolvimento integral dos estudantes; orientar e supervisionar estagiários de psicologia, contribuindo para a formação de novos profissionais e para a constante atualização das práticas psicoeducacionais; planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas à educação básica, visando à atualização constante e à inovação das práticas
--	--	---



		psicoeducacionais; participar de equipes de planejamento pedagógico e currículo, focando sua ação nos aspectos relacionados ao desenvolvimento humano, aprendizagem e relações interpessoais; participar da avaliação contínua e do redirecionamento das práticas educativas, colaborando para que estas sejam éticas, políticas e pedagogicamente eficazes; criar e implementar programas educacionais completos, alternativos ou complementares, que atendam às necessidades específicas da comunidade escolar e promovam o desenvolvimento integral dos alunos. Outras atividades correlatas.
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional, que perpassem transversalmente pelo currículo escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental na comunidade escolar; calcular os parâmetros nutricionais para atendimento desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional, calcular os parâmetros nutricionais para atendimento dos estudantes da Rede Municipal com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades específicas; programar, avaliar e elaborar os cardápios e respectivas fichas técnicas que os compõem, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da clientela atendida; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção, transporte (fornecedores) e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos e pelas boas práticas higiênicas e sanitárias em todas essas etapas; planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; elaborar e implantar o manual de boas práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados - POP, sempre que necessário; articular-se com a direção e a coordenação pedagógica da escola para planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; interagir com o conselho



		de alimentação escolar – CAE no exercício de suas atividades; participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitárias; capacitar os manipuladores de alimentos, envolvendo toda comunidade escolar; estimular a participação da comunidade escolar e da família nas datas alusivas à alimentação. Demais atividades pertinentes a alimentação escolar.
BIBLIOTECÁRIO	20	BIBLIOTECÁRIO COORDENADOR Gerenciar o programa nacional do livro e material didático (PNLD); coordenar os bibliotecários do sistema municipal de bibliotecas escolares (SMBE); demandar a realização de inventário de livros no depósito da secretaria; coordenar a aquisição de livros paradidáticos, literários e técnicos; planejar as formações professores lotados como apoio pedagógico à biblioteca e assistentes de biblioteca; acompanhar e realizar visitas técnicas; coordenar a doação de livros didáticos e paradidáticos; mobilizar dos envolvidos no SMBE em eventos relacionados à leitura; solicitar a emissão dos certificados de formação para os professores lotados como apoio a biblioteca; participar de reuniões sobre demandas referentes às bibliotecas e livros; definir as atribuições de cada membro da equipe; elaborar de relatórios dos trabalhos realizados pelo setor. Outras atividades gerenciais relativas ao tema. BIBLIOTECÁRIO QUE ATUA NA SME Acompanhar o programa nacional do livro e material didático (PNLD); supervisionar as atividades desenvolvidas pelos bibliotecários do Sistema Municipal de Bibliotecas Escolares; inventariar livros no depósito; coordenar a aquisição de livros paradidáticos, literários e técnicos; elaborar o material para as formações; acompanhar e supervisionar as visitas técnicas; monitorar a doação de livros didáticos e paradidáticos; participar dos eventos relacionados à leitura do SME; acompanhar e supervisionar a emissão dos certificados para os professores lotados como apoio a biblioteca. Outras atividades correlatas.



		BIBLIOTECÁRIO DO DISTRITOS DE EDUCAÇÃO Organizar as bibliotecas das unidades escolares para as inaugurações; orientar as unidades escolares para manutenção e organização das bibliotecas; acompanhamento do PNLD; acompanhar e articular a carência e excedente nas escolas; acompanhar o remanejamento e escolha dos livros didáticos; realizar formações e visitas técnicas; elaborar de relatórios técnicos e acompanhamentos das providências cabíveis; acompanhamento do Plano Anual elaborado pelos professores lotados como apoio a biblioteca - APB; acompanhamento do inventário das bibliotecas; demandar livros didáticos e paradidáticos conforme necessidade da escola. Outras atividades correlatas.
INTERPRETE DE LIBRAS	25	Traduzir, na forma escrita e/ou oral, textos e imagens de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico; interpretar, de forma oral e/ou gestual, a Língua Brasileira de Sinais (Libras) para a Língua Portuguesa e vice-versa, em diversos contextos e situações comunicativas; facilitar a comunicação entre surdos e ouvintes, garantindo a compreensão mútua; atuar em eventos, reuniões, palestras, aulas e outras atividades onde a comunicação entre surdos e ouvintes seja necessária; utilizar de recursos e estratégias linguísticas adequadas para transmitir o conteúdo de forma precisa e eficaz; respeitar a ética profissional, a confidencialidade das informações e os direitos dos usuários surdos; manter-se atualizado sobre novas técnicas e conhecimentos na área de interpretação de libras; colaborar com outros profissionais, como professores, psicólogos e assistentes sociais, para garantir a inclusão e acessibilidade de pessoas surdas; atuar como mediador cultural, promovendo a compreensão e o respeito pela diversidade linguística e cultural.
FONOAUDIOLOGO	50	Desenvolver e implementar programas de prevenção de distúrbios da comunicação e audição, por meio de campanhas educativas, palestras e atividades de conscientização junto à comunidade escolar; realizar capacitações e treinamentos para professores e demais profissionais da educação sobre



		temas relacionados à comunicação, linguagem, voz e audição, visando promover uma educação inclusiva e acessível; realizar avaliações para identificar distúrbios da comunicação, como atrasos na linguagem, dislexia, dislalia, entre outros em estudantes da Rede Municipal; realizar intervenção e terapia coletiva; desenvolver programas de intervenção e terapia personalizados para ajudar os alunos a superarem suas dificuldades de comunicação e linguagem; orientar os professores sobre estratégias para apoiar os alunos com dificuldades de comunicação em sala de aula e fornecer orientação aos pais sobre como podem ajudar seus filhos em casa; implementar programas de prevenção para promover o desenvolvimento saudável da comunicação e linguagem desde cedo; trabalhar em colaboração com outros profissionais da escola, como psicólogos, pedagogos e terapeutas ocupacionais, contribuindo para um ambiente educacional mais inclusivo e eficaz; acompanhar o progresso dos alunos ao longo do tempo, ajustando as estratégias de intervenção conforme necessário e monitorando seu desenvolvimento de linguagem e comunicação. Outras atividades pertinentes a função.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	50	Realizar avaliações detalhadas das habilidades motoras, sensoriais e cognitivas dos alunos, identificando necessidades específicas e desenvolvendo planos de intervenção personalizados para promover o engajamento nas atividades escolares e diárias; colaborar com a equipe escolar na adaptação do ambiente físico e das atividades curriculares para garantir acessibilidade e inclusão de todos os alunos, incluindo aqueles com deficiências físicas, sensoriais ou cognitivas; fornecer treinamento e orientação aos alunos sobre o desenvolvimento de habilidades funcionais, como habilidades de autocuidado, coordenação motora, destreza manual e organização do espaço pessoal; facilitar a participação ativa dos alunos em atividades escolares, esportivas, recreativas e de lazer, adaptando materiais e equipamentos conforme necessário e fornecendo suporte individualizado durante as atividades; desenvolver e implementar estratégias de integração sensorial para alunos com dificuldades sensoriais, ajudando-os a regular e



		interpretar estímulos sensoriais de forma eficaz para melhorar o desempenho acadêmico e o comportamento; trabalhar em estreita colaboração com outros profissionais da saúde e da educação, como fisioterapeutas, fonoaudiólogos, psicólogos e professores, para garantir uma abordagem integrada e abrangente ao apoio aos alunos; oferecer orientação e suporte aos professores e às famílias dos alunos sobre estratégias e recursos para promover o desenvolvimento e a participação plena na escola e em casa; desenvolver programas de prevenção de lesões e promoção da saúde para alunos, educadores e funcionários da escola, abordando questões como postura adequada, ergonomia, segurança no ambiente escolar e bem-estar geral; manter registros precisos e atualizados das avaliações, intervenções e progresso dos alunos, garantindo a confidencialidade e a privacidade das informações; participar de atividades de educação continuada e desenvolvimento profissional para manter-se atualizado sobre as melhores práticas e tendências em terapia ocupacional e educação inclusiva; colaborar com a equipe escolar para desenvolver e implementar programas de inclusão que promovam a participação ativa de todos os alunos, independentemente de suas habilidades ou necessidades específicas, em atividades educacionais e sociais; prestar apoio e orientação aos alunos com necessidades especiais durante o processo de transição para a vida pós-escolar, ajudando-os a identificar seus interesses, habilidades e metas vocacionais e facilitando o acesso a recursos e oportunidades de emprego ou educação continuada; oferecer suporte e recursos às famílias dos alunos, fornecendo informações sobre serviços disponíveis na comunidade, como terapia ocupacional, reabilitação, grupos de apoio e benefícios sociais, e promovendo a participação da comunidade na inclusão e apoio aos alunos; defender a acessibilidade e a inclusão de todos os alunos, promovendo mudanças políticas e estruturais na escola e na comunidade para garantir que todos os alunos tenham igualdade de oportunidades de aprendizagem e participação; realizar pesquisas e contribuir para o desenvolvimento do campo da terapia ocupacional na educação, compartilhando conhecimentos e experiências com
--	--	---



		outros profissionais e contribuindo para a melhoria contínua das práticas e políticas educacionais inclusivas na Rede Municipal Outras atividades correlatas.
ASSISTENTE SOCIAL	50	Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais e executar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social; encaminhar os estudantes e pais ou responsáveis para recursos e serviços apropriados; orientar indivíduos e grupos no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública e movimentos sociais; prestar apoio individualizado a alunos que enfrentam dificuldades pessoais, emocionais, familiares ou sociais que afetam seu desempenho acadêmico ou bem-estar geral; intervir em situações de crise, como conflitos familiares, violência doméstica, abuso, negligência ou situações de emergência, fornecendo suporte emocional e encaminhando os alunos e suas famílias para os recursos apropriados; oferecer aconselhamento e orientação aos alunos sobre questões pessoais, acadêmicas e de carreira, ajudando-os a desenvolver habilidades de resolução de problemas e tomada de decisões; colaborar com outros profissionais da escola, como psicólogos, orientadores educacionais, professores e administradores, para desenvolver estratégias de apoio aos alunos e promover um ambiente escolar inclusivo e acolhedor; facilitar a resolução de conflitos entre alunos, pais e membros da comunidade escolar, promovendo a comunicação eficaz, o entendimento mútuo e a cooperação; colaborar com a equipe escolar na concepção e implementação de programas sociais e de desenvolvimento pessoal, como grupos de apoio, clubes de interesse, atividades extracurriculares e eventos comunitários; realizar avaliações regulares do bem-estar dos alunos, identificando tendências, necessidades emergentes e áreas de preocupação, e propor intervenções preventivas e de apoio conforme necessário; fornecer treinamento e capacitação para professores e funcionários da escola sobre questões sociais relevantes, como diversidade cultural, inclusão, resolução de conflitos e apoio



		emocional aos alunos; colaborar com equipes multidisciplinares dentro e fora da escola, participando de reuniões, discussões de caso e planejamento estratégico para garantir uma abordagem integrada e abrangente às necessidades dos alunos; realizar pesquisas e avaliações para entender melhor as questões sociais e de saúde mental que afetam os alunos e identificar áreas de melhoria nos serviços de apoio da escola; realizar estudos socioeconômicos com a comunidade escolar para fins de benefícios e serviços sociais. Demais atribuições afins.
CONTADOR	15	Garantir que a unidade executora das escolas seja devidamente registrada e reconhecida pelos órgãos competentes; manter as informações da unidade executora atualizadas, incluindo endereço, dados cadastrais, composição da equipe gestora e qualquer alteração relevante que possa ocorrer ao longo do tempo; preparar e fornecer minutas de os documentos legais necessários relacionados à unidade executora, como estatutos, regimentos internos, atas de reuniões e demais documentos exigidos pelas autoridades competentes; assegurar que a unidade executora cumpra todas as obrigações legais e regulamentações relacionadas à sua atuação, incluindo normas de prestação de contas, transparência e governança; cooperar com auditorias internas e externas da unidade executora, garantindo que todas as transações financeiras sejam devidamente registradas e documentadas e que os recursos sejam utilizados de forma adequada e transparente; orientar as unidades escolares quanto aos registros precisos de todas as transações financeiras relacionadas às escolas, incluindo receitas, despesas, folha de pagamento, compras e investimentos; acompanhar os processos de prestações de contas junto a secretaria de educação, bem como acompanhar e auxiliar no cumprimento das diligências caso ocorram. Demais atividades correlatas.

A SME reconhecendo a importância fundamental do apoio emocional, nutricional, cultural e inclusivo para promover o desenvolvimento integral de nossos alunos e profissionais da educação, compreende que uma equipe multidisciplinar de profissionais qualificados é essencial para garantir



o sucesso das políticas de integração e inclusão na Rede Municipal de Ensino. Assim a contratação de psicólogos, coordenadores do programa de alimentação escolar, bibliotecários, intérpretes de libras, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e contadores são essências para cumprimento dos objetivos e metas da SME. Nesse sentido, esses profissionais desempenharão atividades de:

Apoio psicológico e emocional: os psicólogos e assistentes sociais fornecerão suporte emocional e psicológico aos alunos e profissionais da educação, promovendo a saúde mental e o bem-estar emocional em um ambiente escolar acolhedor e inclusivo.

Coordenação e supervisão da alimentação escolar: o coordenador do programa de alimentação escolar garantirá a oferta de refeições nutritivas e balanceadas que atendam às necessidades nutricionais dos alunos, implementando programas e desenvolvendo cardápios que promovam hábitos alimentares saudáveis e contribuindo para o desenvolvimento físico e cognitivo.

Fomento à leitura, através da organização das bibliotecas escolares e gestão do PNLD: os bibliotecários promoverão o acesso à informação e à cultura por meio da organização e dinamização dos espaços de leitura, incentivando o hábito da leitura e contribuindo para o desenvolvimento da criatividade e do pensamento crítico.

Acessibilidade comunicativa: Os intérpretes de libras garantirão a acessibilidade comunicativa para alunos surdos ou com deficiência auditiva, facilitando sua integração e participação plena nas atividades escolares e sociais.

Desenvolvimento da linguagem e comunicação: os fonoaudiólogos trabalharão para identificar e tratar dificuldades de linguagem, fala e audição, promovendo o desenvolvimento adequado das habilidades de comunicação dos alunos e apoiando sua participação efetiva na vida escolar.

Apoio à inclusão e desenvolvimento motor: os terapeutas ocupacionais fornecerão suporte para alunos, promovendo a independência e autonomia através de atividades que desenvolvam habilidades motoras, sensoriais e cognitivas.

Os contadores garantirão uma gestão financeira e contábil transparente e eficiente dos recursos destinados à educação, contribuindo para o cumprimento das políticas de aprendizagem inclusão e integração, por meio de uma administração responsável dos fundos escolares, bem como deverão efetuar o registro das unidades executas junto aos órgãos competentes.



ITEM 6

FUNÇÃO	QDE DE VAGAS	ATRIBUIÇÃO
MOTORISTA DE ONIBUS E MICRO ONIBUS ESCOLAR	100	Conduzir o veículo, de acordo com as regras de trânsito, vistoriar o veículo, proceder a verificação dos freios, pneus, luzes, limpadores de para-brisas e outros sistemas importantes; certificar-se das condições de funcionamento do veículo, e se necessário realizar reparos de emergência; providenciar o abastecimento do veículo assegurando-se que durante o transporte dos usuários não haja necessidade de paradas para abastecer; informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica a ser encaminhada a chefia da manutenção; portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; fazer o transporte dos alunos residência/unidade escolar e retornar unidade escolar/residência; apoiar o embarque e desembarque dos estudantes de forma segura e organizada; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem; comunicar-se com a gestão da unidade escolar sobre o ocorrências no trânsito durante o itinerário, tais como atrasos na rota, ocorrências no trânsito, problemas mecânicos no veículo durante o trajeto e situações similares, etc., estar preparado para lidar com emergências médicas ou situações de crise durante o transporte dos estudantes; colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis. Executar demais atividades correlatas ao cargo.
MOTOQUEIRO	10	Conduzir o veículo de acordo com as regras de trânsito; operar a motocicleta de forma segura e eficiente durante a entrega de mercadorias; realizar a coleta de produtos nos locais solicitados e a entrega aos destinatários, seguindo as instruções de roteiro e itinerário estabelecidos pelo Órgão; realizar serviços bancários, de cartórios ou similares quando solicitado pelo Órgão; verificar a integridade e as condições da carga a ser entregue, garantindo que esteja corretamente embalada e identificada; registrar as informações necessárias sobre as entregas realizadas, como horários, destinatários e eventuais ocorrências; garantir que as entregas sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos pela Secretaria; planejar suas rotas para garantir que as entregas sejam feitas dentro do prazo e de forma eficiente, evitando atrasos desnecessários; proceder às manutenções preventivas da



		motocicleta e corretivas quando couber, informando ao setor competente pela manutenção, garantindo seu bom funcionamento e segurança durante as entregas.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	100	Coordenar o embarque e desembarque dos alunos garantindo que o processo ocorra de forma segura e organizada; permanência no veículo escolar durante todo o trajeto; monitorar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar, garantindo que permaneçam sentados e usem os cintos de segurança; informar o condutor do veículo escolar sobre qualquer problema ou incidente que ocorra durante o trajeto, garantindo uma resposta adequada e rápida; comunicar-se com a gestão da unidade escolar sobre o ocorrências no trânsito durante o itinerário, tais como alterações na rota, problemas mecânicos, ou quaisquer ocorrências com os estudantes que excedam a normalidade; estar preparado para lidar com emergências médicas ou situações de crise durante o transporte dos estudantes; interagir com os alunos para garantir que mantenham um comportamento adequado durante o transporte, evitando distrações ou comportamentos que possam colocar em risco a segurança; auxiliar alunos com necessidades especiais no embarque, desembarque e durante o trajeto, garantindo que recebam o suporte necessário para sua segurança e conforto; contribuir para a conservação do veículo escolar, mantendo-o limpo e em boas condições de funcionamento. Demais atividades correlatas.
ELETRICISTA DE AUTOS I	2	Identificar e diagnosticar problemas elétricos em veículos automotores, utilizando ferramentas e equipamentos apropriados; executar reparos e manutenções corretivas nos sistemas elétricos de veículos, como sistemas de ignição, iluminação, partida e carga da bateria; instalar, substituir e ajustar componentes elétricos, como alternadores, motores de partida, sistemas de iluminação, sistemas de áudio e vídeo, entre outros; realizar testes elétricos para verificar a funcionalidade dos sistemas e componentes, utilizando instrumentos de medição adequados; interpretar diagramas e esquemas elétricos para compreender a configuração e o funcionamento dos sistemas elétricos dos veículos; executar manutenções preventivas nos sistemas elétricos dos veículos, visando evitar a ocorrência de falhas e garantir seu funcionamento adequado; proceder a



		guarda e organização dos materiais e equipamentos de trabalho; desenvolver suas atribuições em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Além de outras atividades correlatas.
MECÂNICO DE AUTOS I	2	Identificar e diagnosticar falhas nos sistemas mecânicos dos veículos por meio de inspeção visual, testes e uso de ferramentas diagnósticas; executar reparos corretivos nos sistemas mecânicos dos veículos, como motor, transmissão, suspensão, freios, direção, entre outros; ajustar e regular componentes mecânicos para garantir o funcionamento adequado do veículo, como a regulagem do motor, a calibração dos freios, a troca de óleo, entre outros; substituir peças desgastadas, danificadas ou defeituosas nos veículos, como correias, filtros, discos de freio, pastilhas de freio, amortecedores, entre outros; realizar manutenções preventivas nos veículos para evitar a ocorrência de falhas, prolongar a vida útil dos componentes e garantir o bom funcionamento do veículo; diagnosticar e resolver problemas nos sistemas eletrônicos dos veículos, como sistemas de injeção eletrônica, sistemas de ignição, sistemas de segurança, entre outros; proceder a guarda e organização dos materiais e equipamentos de trabalho; desenvolver suas atribuições em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Além de outras atividades correlatas.
SUPERVISOR DE FROTA II	4	Administrar e controlar a frota de veículos do transporte escolar; planejar e acompanhar a logística das rotas; supervisionar as atividades setor do transporte escolar; checar e inspecionar documentação de motoristas e de veículos; inspecionar condições do veículo; manter comunicação com os condutores e monitores dos veículos e acionar reparos, reboque e auxílio necessário para o funcionamento das rotas; programar e controlar os horários das rotas escolares. Demais atividades correlatas.
MOTORISTA EXECUTIVO	30	Dirigir veículos de transporte de passageiros para dirigentes, gestores, secretários municipais e outras categorias correspondentes; acompanhar em reuniões externas, jantares, visitas; recepcionar em aeroportos, fazer traslados e pequenas viagens em carros executivos ou vans; seguir itinerários pré-



		determinados ou adaptá-los conforme as necessidades dos usuários; prestar atendimento personalizado aos passageiros, garantindo um serviço de qualidade e conforto durante o trajeto; conduzir de forma segura e responsável, respeitando as leis de trânsito e garantindo a segurança dos passageiros e do veículo; zelar pela conservação e manutenção do veículo, realizando verificações regulares, abastecimento, limpeza e pequenos reparos conforme necessário; planejar rotas eficientes para otimizar o tempo de deslocamento e garantir a pontualidade nas chegadas aos destinos; manter discrição e profissionalismo durante todo o atendimento, respeitando a privacidade e as necessidades individuais de cada usuário; auxiliar os passageiros com bagagens, abertura de portas e outras necessidades durante o transporte. Realizar outras atividades correlatas conforme necessário.
GERENTE DE OFICINA	2	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da oficina mecânica ou setor de manutenção de veículos; gerenciar a equipe de funcionários, planejar e implementar junto ao gestão de transporte escolar a rotina dos funcionários da oficina, garantir o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança nos serviços prestados; controlar o estoque de peças e materiais, garantindo a disponibilidade dos itens necessários para os serviços; estabelecer e monitorar metas de desempenho e produtividade da equipe; acompanhar a organização e limpeza da oficina, a organização de ferramentas e equipamentos em geral; acompanhar o diagnóstico e resolução problemas nos sistemas dos veículos; desenvolver suas atribuições em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; ter conhecimento técnico na área de atuação e habilidades de liderança. Demais atividades correlatas.
MOTORISTA DE VEÍCULO ATÉ 9 LUGARES	10	Transportar servidores, sempre que necessário, aos locais destinados; conduzir o veículo, de acordo com as regras de trânsito, e instruções recebidas, vistoriar o veículo, proceder a verificação dos freios, pneus, luzes, limpadores de para-brisas e outros sistemas importantes; certificar-se das condições de funcionamento do veículo, e se necessário realizar reparos de emergência; providenciar o abastecimento do veículo assegurando-se que durante o transporte dos usuários não haja



		necessidade de paradas para abastecer; conduzir de forma segura e responsável, respeitando as leis de trânsito e garantindo a segurança dos passageiros e do veículo; planejar rotas eficientes para otimizar o tempo de deslocamento e garantir a pontualidade nas chegadas aos destinos; manter disciplina e profissionalismo durante todo o atendimento, informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica a ser encaminhada a chefia da manutenção; portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
--	--	--

Reconhecendo a essencialidade do fornecimento do transporte escolar para garantir o acesso e a permanência dos estudantes na escola, em especial em uma cidade como Fortaleza, com muitas escolas localizadas em áreas de difícil acesso ao transporte público, a Secretaria da Educação vislumbra a necessidade de contratação das funções de Motorista de Ônibus e Micro-ônibus, Motoqueiro, Monitor de Transporte Escolar, Eletricista de Autos I, Mecânico de autos, Supervisor de Frota, Motorista Executivo,

Gerente de Oficina e Motorista de Veículo até 9 Lugares é fundamental, uma vez que esse coletivo de profissionais desempenham papéis importantes no transporte seguro e eficiente dos estudantes para suas escolas, garantindo que os alunos usuários desse serviço tenham acesso igualitário à educação. Assim, esses profissionais trabalharão para promover:

Segurança e conforto dos alunos: os motoristas de ônibus e micro-ônibus, serão responsáveis por transportar os alunos com segurança e conforto, garantindo que cheguem à escola prontos para aprender.

Supervisão e acompanhamento dos alunos: os monitores de transporte escolar acompanharão os alunos durante o trajeto, garantindo que todos os estudantes estejam seguros e comportados durante a viagem.

Manutenção e reparo da frota: os eletricistas de autos, mecânicos, supervisores de frota e gerentes de oficina serão responsáveis pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo que estejam sempre em condições adequadas de funcionamento.

Planejamento e coordenação logística: os supervisores de frota e gerentes de oficina coordenarão as operações de transporte escolar, garantindo que os veículos estejam disponíveis nos horários programados e que os trajetos sejam realizados de maneira eficiente.



Ao investir na contratação de profissionais qualificados para essas funções, demonstra-se o compromisso em garantir o acesso equitativo à educação para todos os alunos, independentemente de sua localização geográfica ou condição socioeconômica.

O transporte de servidores de forma segura e adequada para o desempenho de suas atividades rotineiras, como acompanhamento as atividades escolares, participação em formações e demais reuniões nas quais sejam demandados deslocamentos, visitas para manutenção de sistemas de TI, elétricos, hidráulicos, civis dentre outras, necessários nas unidades escolares são os resultados pretendidos com a contratação de motoristas de veículos até 9 lugares.

O transporte para o deslocamento dos Secretários da pasta da Educação e sua participação em eventos, visitas, bem como outros deslocamentos necessários para o exercício da função será o resultado que se pretende com a contratação de motoristas executivos.

Assim, é relevante considerar com a contratação da prestação dos serviços nas categorias informadas neste Termo de Referência, pretende-se como resultado maior a continuidade dos serviços municipais e a supremacia do interesse público, considerando o contexto dinâmico e desafiador na multiplicidade de tarefas na oferta de serviços educacionais à comunidade.

5.3.1 As atribuições desempenhadas pelos funcionários das empresas contratadas visam garantir um ambiente propício para o desenvolvimento das atividades educacionais. Objetiva-se sobretudo o sucesso do processo educacional dos estudantes da Rede Municipal de Ensino. Nesse sentido cada função desempenha um papel fundamental na consecução desses objetivos, contribuindo para o desenvolvimento integral dos estudantes e o fortalecimento da comunidade escolar como um todo.

5.3.2 A contratação da prestação dos serviços nas categorias informadas neste Termo de Referência, pretende-se como resultado maior a continuidade dos serviços municipais e a supremacia do interesse público, considerando o contexto dinâmico e desafiador na multiplicidade de tarefas na oferta de serviços educacionais à comunidade.

6. ESTIMATIVA DOS CUSTOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação de mão de obra municipal é regulamentada pela Instrução Normativa nº 02 - SEPOG, de 01 de agosto de 2013, a qual determina a incidência dos encargos e tributos, na forma da tabela abaixo:



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

GRUPO A	Limpeza e Conservação e Outros Perc. (%)
Previdência Social	20,00
FGTS	8,00
Salário Educação	2,50
SESI/SESC	1,50
SENAI/SENAC	1,00
INCRA	0,20
CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (RAT x FAP)	6,00
SEBRAE	0,60
TOTAL DO GRUPO A	39,80
GRUPO B	PERC. (%)
Aviso Prévio	1,70
Aviso Prévio – Lei nº. 12.506/2011	0,03
FGTS nas rescisões sem justa causa	1,12
Faltas (legais e/ou abonadas)	1,50
Auxílio Doença	-
TOTAL DO GRUPO B	4,35
GRUPO C	PERC. (%)
Férias e Substituições	9,04
13º Salário	9,04
1/3 de Férias Constitucionais	3,01
TOTAL DO GRUPO C	21,09
GRUPO D	PERC. (%)
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	8,39
TOTAL DO GRUPO D	8,39
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS	73,63

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

Descriminação	Limpeza e Conservação e Outros Perc. (%)
ISS (Fortaleza)	5,00
COFINS	7,60



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

PIS	1,65
TOTAL DO GRUPO A	14,25

OBS 1: A questão da contribuição social de terceiros se encontra em discussão no STJ, sob o rito de Recurso Repetitivo (Tema 1.079), aguardando definição dos REsp n. 1898532/CE e 1905870/PR, para definição dos parâmetros de cálculo, aplicando-se, atualmente, o entendimento firmado e cobrado pela União.

6.2. PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

O presente certame será composto por 06 (seis) ITENS:

ITEM 1

GRUPO 1 - SME															
					73,63%		27,60	106,00	49,35	4,50	7,00%	14,25%			
CATEGORIAS	QTDE	CARGA HORÁRIA	CONVENÇÃO COLETIVA	S.B.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V.T.	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ASSISTENTE DE GESTÃO I	40	40H	NÃO CONVENCIONADA	4.048,79	2.981,12	7.029,91	628,45	106,00	49,35		492,09	1.183,58	2.459,47	9.489,38	379.575,20
ASSISTENTE DE GESTÃO II	20	40H	NÃO CONVENCIONADA	5.921,74	4.360,18	10.281,92	628,45	106,00	49,35		719,73	1.679,43	3.182,96	13.464,88	269.297,60
ASSISTENTE DE GESTÃO III	10	40H	NÃO CONVENCIONADA	7.679,03	5.654,07	13.333,10	628,45	106,00	49,35		933,32	2.144,66	3.861,78	17.194,88	171.948,80
AUX OP. SERV. DIVERSOS	50	44H	CE000086/2025	1.675,04	1.233,33	2.908,37	628,45	106,00	49,35	106,50	203,59	570,32	1.664,21	4.572,58	228.629,00
ANALISTA DE GESTÃO	2	40H	NÃO CONVENCIONADA	12.564,68	9.251,37	21.816,05	628,45	106,00	49,35		1.527,12	3.438,09	5.749,01	27.565,06	55.130,12
ANALISTA DE PROCESSO	40	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.395,85	2.500,36	5.896,21	628,45	106,00	49,35	3,25	412,73	1.011,18	2.210,96	8.107,17	324.286,80
AUX. OP. ADM I	100	40H	NÃO CONVENCIONADA	1.954,88	1.439,38	3.394,26	628,45	106,00	49,35	89,71	237,60	642,02	1.753,13	5.147,39	514.739,00
AUX. OP. ADM II	50	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.025,53	2.227,70	5.253,23	628,45	106,00	49,35	25,47	367,73	916,31	2.093,31	7.346,54	367.327,00
AUX. OP. ADM III	20	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.559,04	2.620,52	6.179,56	628,45	106,00	49,35	-6,54	432,57	1.052,99	2.262,82	8.442,38	168.847,60
ASSESSOR TECNICO I	10	40H	NÃO CONVENCIONADA	8.470,28	6.236,67	14.706,95	628,45	106,00	49,35		1.029,49	2.354,13	4.167,42	18.874,37	188.743,70
ASSESSOR TECNICO II	40	40H	NÃO CONVENCIONADA	5.205,42	3.832,75	9.038,17	628,45	106,00	49,35		632,67	1.489,79	2.906,26	11.944,43	477.777,20
ASSESSOR TECNICO III	10	40H	NÃO CONVENCIONADA	4.262,77	3.138,68	7.401,45	628,45	106,00	49,35		518,10	1.240,23	2.542,13	9.943,58	99.435,80
AUXILIAR TECNICO II	50	44H	CE000086/2025	1.977,79	1.456,25	3.434,04	628,45	106,00	49,35	88,33	240,38	647,88	1.760,39	5.194,43	259.721,50
AUXILIAR TECNICO III	50	40H	NÃO CONVENCIONADA	2.507,34	1.846,15	4.353,49	628,45	106,00	49,35	56,56	304,74	783,55	1.928,65	6.282,14	314.107,00
AUXILIAR TECNICO IV	20	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.331,45	2.452,95	5.784,40	628,45	106,00	49,35	7,11	404,91	994,68	2.190,50	7.974,90	159.498,00
TOTAL	512														
VALOR TOTAL MENSAL														R\$ 3.979.064,32	
PROVISIONAMENTO 5%														R\$ 198.953,22	
VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV														R\$ 4.178.017,54	
VALOR GLOBAL PARA 12 MESES														R\$ 50.136.210,48	

ITEM 2



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

ITEM 2 - SME															
					73,63%			27,60	106,00	49,35	4,50	7,00%	14,25%		
CATEGORIAS	QTDE	CARGA HORÁRIA	CONVENÇÃO COLETIVA	S.B.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V.T.	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	10	40H	CE000546/2025	7.786,98	5.733,55	13.520,53	628,45	106,00	49,35		946,44	2.173,23	3.903,47	17.424,00	174.240,00
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	10	40H	CE000546/2025	9.393,09	6.916,13	16.309,22	628,45	106,00	49,35		1.141,65	2.598,44	4.523,89	20.833,11	208.331,10
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) III	10	40H	CE000546/2025	10.999,28	8.098,77	19.098,05	628,45	106,00	49,35		1.336,86	3.023,67	5.144,33	24.242,38	242.423,80
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) IV	10	40H	CE000546/2025	12.605,27	9.281,26	21.886,53	628,45	106,00	49,35		1.532,06	3.448,84	5.764,70	27.651,23	276.512,30
ANALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	5	40H	CE000546/2025	13.295,82	9.789,71	23.085,53	628,45	106,00	49,35		1.615,99	3.631,66	6.031,45	29.116,98	145.584,90
PROGRAMADOR PLENO	10	40H	CE000546/2025	6.095,83	4.488,36	10.584,19	628,45	106,00	49,35		740,89	1.725,52	3.250,21	13.834,40	138.344,00
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	25	40H	CE000546/2025	3.556,37	2.618,56	6.174,93	628,45	106,00	49,35		432,25	1.053,21	2.269,26	8.444,19	211.104,75
OPERADOR DE MICRO	25	40H	CE000546/2025	2.110,13	1.553,69	3.663,82	628,45	106,00	49,35	80,39	256,47	681,79	1.802,45	5.466,27	136.656,75
TOTAL	105														
														VALOR TOTAL MENSAL	R\$ 1.533.197,60
														PROVISIONAMENTO 10%	R\$ 153.319,76
														VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV	R\$ 1.686.517,36
														VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R\$ 20.238.208,32

ITEM 3

GRUPO 3 - SME															
					30,00%	73,63%		34,84	47,10		7,00%	14,25%			
CATEGORIAS	QTDE	CARGA HORÁRIA	CONVENÇÃO COLETIVA	S.B.	ADC. PERIC.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	PLANO DE SAÚDE	EPI	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ARQUITETO	10	40 H	CE000915/2024	11.582,40		8.528,12	20.110,52	641,06	47,10	15,00	1.407,74	3.166,55	5.277,45	25.387,97	253.879,70
ENGENHEIRO CIVIL	15	40 H	CE000915/2024	11.582,40		8.528,12	20.110,52	641,06	47,10	15,00	1.407,74	3.166,55	5.277,45	25.387,97	380.819,55
ENGENHEIRO CIVIL I	5	40 H	CE000915/2024	8.039,55		5.919,52	13.959,07	641,06	47,10	15,00	977,13	2.228,61	3.908,90	17.867,97	89.339,85
ENGENHEIRO ELÉTRICO	5	40 H	CE000915/2024	11.582,40	3.474,72	8.528,12	23.585,24	641,06	47,10	15,00	1.650,97	3.696,36	6.050,49	29.635,73	148.178,65
TOTAL	35														
														VALOR TOTAL MENSAL	R\$ 872.217,75
														PROVISIONAMENTO 5%	R\$ 43.610,89
														VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV	R\$ 915.828,64
														VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R\$ 10.989.943,68

ITEM 4

GRUPO 4 - SME																	
					30,00%	73,63%		27,60	106,00	49,35	4,50		7,00%	14,25%			
CATEGORIAS	QTDE	CARGA HORÁRIA	CONVENÇÃO COLETIVA	S.B.	ADC. PERIC.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V.T.	FARDA	EPI	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.
ELETRICISTA II	15	44H	CE000086/2025	2.088,14	626,44	1.998,75	4.713,33	628,45	106,00	49,35	81,71	20,00	15,00	329,93	846,99	2.077,43	6.790,76
ENCANADOR	15	44H	CE000086/2025	1.869,17		1.376,27	3.245,44	628,45	106,00	49,35	94,85	20,00	15,00	227,18	625,04	1.765,87	5.011,31
PEDREIRO	15	44H	CE000086/2025	1.869,17		1.376,27	3.245,44	628,45	106,00	49,35	94,85	20,00	15,00	227,18	625,04	1.765,87	5.011,31
CAPATAZ	20	44H	CE000086/2025	1.569,02		1.155,27	2.724,29	628,45	106,00	49,35	112,86	20,00	15,00	190,70	548,15	1.670,51	4.394,80
JARDINEIRO	2	44H	CE000086/2025	1.569,02		1.155,27	2.724,29	628,45	106,00	49,35	112,86	20,00	15,00	190,70	548,15	1.670,51	4.394,80
COPEIRA	4	44H	CE000086/2025	1.536,43		1.131,27	2.667,70	628,45	106,00	49,35	114,81	20,00		186,74	537,66	1.643,01	4.310,71
TOTAL	71																
																VALOR TOTAL MENSAL	R\$ 366.129,14
																PROVISIONAMENTO 5%	R\$ 18.306,46
																VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV	R\$ 384.435,60
																VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R\$ 4.613.227,20

ITEM 5

SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES DE FORTALEZA – SELIFOR

Avenida Heráclito Graça, nº 750 • Centro • CEP 60.140-060 • Fortaleza, Ceará, Brasil

(85) 2028-0462 • e-mail: licitacao@selifor.fortaleza.ce.gov.br



6.2.2 Outro valor inserido nos custos diz respeito ao provisionamento de 20% para o GRUPO 6, 10% para o GRUPO 2 e de 5% para os demais GRUPOS, tendo como base o valor mensal referente aos pagamentos dos serviços de mão de obra. Os valores irão compor uma reserva com objetivo de custear pagamentos de diárias, horas extras, vale transporte metropolitano, dentre outras despesas que sejam necessárias durante a execução do contrato.

6.2.3. A cobrança pela contratada das despesas de que trata o item 6.2.2 deverá constar em planilha de composição de custos, tudo devidamente motivado e comprovado, e ainda aceito pelo órgão contratante.

6.3. VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS

ITEM	VALOR MENSAL	PERCENTUAL DE PROVISIONAMENTO	VALOR COM PROVISIONAMENTO MENSAL	VALOR GLOBAL PARA 12 MESES
1	R\$ 3.979.064,32	5%	R\$ 4.178.017,54	R\$ 50.136.210,48
2	R\$ 1.533.197,60	10%	R\$ 1.686.517,36	R\$ 20.238.208,32
3	R\$ 872.217,75	5%	R\$ 915.828,64	R\$ 10.989.943,68
4	R\$ 366.129,14	5%	R\$ 384.435,60	R\$ 4.613.227,20
5	R\$ 2.344.876,75	5%	R\$ 2.462.120,59	R\$ 29.545.447,08
6	R\$ 1.532.100,00	20%	R\$ 1.838.520,00	R\$ 22.062.240,00
VALOR GLOBAL			R\$ 137.585.276,76	

6.3.1 Valor Anual da Contratação (pelo prazo de 12 meses)

R\$ 137.585.276,76 (cento e trinta e sete milhões, quinhentos e oitenta e cinco mil, duzentos e setenta e seis reais e setenta e seis centavos).

6.3.2. MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA AS CATEGORIAS

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

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

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

VALE ALIMENTAÇÃO (VA): 23 dias x (vezes) Valor do Vale – (menos) desconto categoria.

VALE TRANSPORTE (VT): valor do VT x (vezes) 46 – (menos) desconto da categoria sobre o salário base.

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

TRIBUTOS: 14,25% sobre o Montante A + VA + CESTA BÁSICA + VT + FARDA + PLANO DE SAÚDE + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO.



MONTANTE B: Somatório do VA + CESTA BÁSICA + VT + FARDA + PLANO DE SAÚDE + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO + TRIBUTOS.

VALOR UNITÁRIO: Montante A + Montante B.

6.3.3 O valor do provisionamento constante na planilha de composição de custos será utilizado para pagamentos de diárias, horas extras, sobreaviso, vale transporte metropolitano, dentre outras despesas.

6.3.4 O quantitativo de vale transporte e vale alimentação estipulado nas planilhas de composição de custos contemplam e 23 (vinte e três) dias para cada profissional, visando atendimento aos meses com 31 (trinta e um) dias. Sendo, portanto, quantitativos máximos, devendo ser pago à empresa Contratada apenas o respectivo a quantidade de dias trabalhados em cada mês.

6.3.5 O valor estimado pela Administração para a contratação em estudo, composto pelos valores anuais dos 6 (seis) itens, pelo prazo de 12 meses, é de **R\$ 137.585.276,76 (cento e trinta e sete milhões, quinhentos e oitenta e cinco mil, duzentos e setenta e seis reais e setenta e seis centavos).**

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de mão de obra terceirizados nas funções aqui planejadas, apresenta-se como solução consolidada, tecnicamente adequada e amplamente testada no âmbito da Administração Pública Municipal de Fortaleza, na Secretaria Municipal da Educação (SME).

Esses serviços, ainda que de natureza acessória, são indispensáveis ao funcionamento contínuo e seguro das unidades escolares e administrativas da SME, sendo classificados como serviços comuns, contínuos e com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme definido nos incisos XV e XVI do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 15.913, de 27 de fevereiro de 2024, a Portaria Nº 0186/2024 – SEPOG, de 14 de março de 2024 e a Portaria nº 0984/2024 – SME, de 11 de novembro de 2024. A prestação ininterrupta dessas funções assegura o suporte operacional necessário ao ambiente educacional, contribuindo para o bem-estar da comunidade escolar, preservação patrimonial, segurança física e regularidade no fornecimento da alimentação escolar.

Do ponto de vista legal, a contratação de mão de obra terceirizada será regida pelos normativos aplicáveis às categorias profissionais aqui listadas, em especial as convenções coletivas aplicáveis a cada categoria, bem como a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, regida pelo Decreto-Lei Nº 5.452, DE 1º de maio de 1943.



Quanto ao requisito temporal, a solução contratual deverá iniciar-se imediatamente após o encerramento dos contratos atuais, cuja vigência está próxima do fim, sendo estabelecido um prazo contratual inicial de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, conforme regramento da Lei nº 14.133/2021. A urgência decorre da necessidade de garantir a continuidade dos serviços sem interrupções, em atenção ao princípio da continuidade do serviço público e da supremacia do interesse público.

Justifica-se essa solução também pela impossibilidade atual de provimento por meio de servidores efetivos, ausência de concurso público previsto e o aumento da demanda devido à expansão da rede escolar municipal, conforme apontado no histórico contratual e evolução do parque escolar nos últimos cinco anos. A contratação de empresa terceirizada permite, portanto, não apenas o atendimento imediato à demanda, como também a eficiência administrativa, a especialização na gestão de pessoal operacional, a redução de riscos jurídicos trabalhistas diretos à Administração, e o cumprimento de metas institucionais da SME, conforme planejado em seu Plano Anual de Contratações. Trata-se, portanto, de solução plenamente aderente às boas práticas administrativas, legalmente embasada, financeiramente estimada com base em critérios objetivos e tecnicamente justificável, apresentando-se como a opção mais vantajosa para garantir a continuidade, regularidade e qualidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal da Educação.

No que tange os postos de trabalho, estes estão localizados em todo o território de Fortaleza, uma vez que os serviços serão prestados nas unidades administrativas da Secretaria Municipal da Educação de Fortaleza, nos Distritos de Educação, bem como seus anexos, conforme o quadro abaixo:

ÓRGÃO/EQUIPAMENTO	ENDEREÇO DO POSTO
Secretaria Municipal de Educação	Av. Desembargador Moreira 2875 – Dionísio Torres
Distrito de Educação 1	Av. Francisco Sá, 7878 - Barra do Ceará
Distrito de Educação 2	Av. Pontes Vieira, 2340 12º andar -Dionísio Torres
Distrito de Educação 3	Av. João Pessoa, 4026 - Damas
Distrito de Educação 4	Rua. Isaie Bóris, 568 - Montese
Distrito de Educação 5	Avenida Augusto do Anjos, 2466 - Bom Sucesso
Distrito de Educação 6	BR 116, Km 4, 406 - Cajazeiras
Conselho Municipal de Educação	Av. Des. Moreira, 2200 - Dionísio Torres
Célula de Transporte Escolar	BR 116, Km 4, 406 - Cajazeiras



Célula de Patrimônio Escolar	Avenida Doutor Silas Munguba, 4820 - Passaré
------------------------------	--

Ressalta-se ainda que a definição da alocação dos profissionais contratados dar-se-á conforme as demandas apresentadas pelas unidades administrativas e de acordo com critérios previamente estabelecidos pela Administração Pública, objetivando a manutenção do quadro de funcionários necessário para o bom funcionamento das unidades escolares e seus anexos.

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra terceirizada visa atender às necessidades operacionais desta Secretaria Municipal de Educação (SME), conferindo maior eficiência à execução de atividades de apoio.

Essa modalidade de contratação busca, primordialmente, racionalizar custos com encargos trabalhistas, uma vez que a responsabilidade pela gestão da força de trabalho passa a ser da empresa contratada, nos termos da legislação vigente.

Adicionalmente, a terceirização permite o acesso a profissionais com maior qualificação técnica e experiência específica, ampliando a qualidade dos serviços prestados. A flexibilidade contratual possibilita o ajuste dinâmico das equipes conforme a demanda, incluindo a substituição de colaboradores durante períodos de afastamento legal (como férias), o que contribui para a continuidade dos serviços e a prevenção de ociosidade nos postos de trabalho.

Por fim, a medida possibilita à SME concentrar seus recursos e esforços em sua atividade-fim, qual seja, a formulação, implementação e acompanhamento de políticas públicas voltadas à melhoria da educação municipal, alinhando-se aos princípios da eficiência e da economicidade que regem a Administração Pública.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Trata-se de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com contratação de empresa para fornecimento de profissionais para ocupação de postos terceirizados na execução de serviço comum, de natureza continuada, conforme artigo 6º, XVI da Lei 14.133/2021.

8.2 Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente,



e, além disso, deverão ser contratados em regime de mão de obra exclusiva, a fim de atender às demandas deste órgão, de acordo com o quantitativo determinado.

8.3 A futura CONTRATADA, deverá:

- a. Demonstrar possuir as condições necessárias para a execução dos serviços objeto desta contratação;
- b. Comprovar que já executou objeto compatível com o que será licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos;
- c. Comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnica conforme legislação, bem como manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços;
- d. Atentar-se às práticas e critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos pela CONTRATANTE, bem como deverá estar apta a segui-los.
- e. Garantir a substituição dos funcionários que estiverem em período de férias, assegurando a continuidade dos serviços sem prejuízo para a SME.

8.4 Para fins de qualificação econômico-financeira, as licitantes deverão comprovar: patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133 de 2021.

8.5 A apresentação dos atestados de capacidade técnica por tal período visa comprovar a experiência da empresa na prestação dos serviços, assegurando que o critério objetivo de julgamento das propostas seja efetivamente observado pelo órgão licitante, visando resguardar o interesse público em contratar empresa apta, dotada de experiência específica no serviço objeto do contrato.

8.6 Entende-se que a exigência de que a empresa concorrente já atue no mercado com pelo menos 3 (três) anos de experiência na área fortalece o cenário para evitar as dificuldades descritas, evitando a contratação de empresas inexperientes, situação que pode estar atrelada à fragilidade dos critérios adotados no edital licitatório.

8.7 Ressalte-se que a experiência com esse tipo de contratação de serviços continuados não se apresenta como uma tarefa fácil, pois a Administração frequentemente enfrenta problemas com algumas empresas na execução deste tipo de contrato. Entre esses contratemplos, pode se mencionar as interrupções na prestação de serviços, ausência de pagamento aos trabalhadores



contratados, atrasos no pagamento dos benefícios, que podem acarretar, inclusive, em necessidade de sanções pela Administração; incapacidade da empresa manter a prestação de serviços ao longo do tempo sem falhar no cumprimento das suas obrigações trabalhistas e previdenciárias junto aos funcionários, resultando em prejuízos e até possíveis encerramentos prematuros de contratações, entre outros.

8.8 A temporalidade tratada não restringe o caráter competitivo do certame, pois se propõe a selecionar um segmento de empresas com maior experiência na gestão de mão de obra, com capacidade de recrutar e manter pessoal capacitado e honrar os compromissos fiscais, trabalhistas e previdenciários.

8.9 Destaca-se que o § 5º, art. 67 da Lei nº 14.133/2021, autoriza expressamente a Administração a exigir da licitante a comprovação de que já executou serviços similares ao objeto da licitação, em prazo com o que está sendo licitado.

8.10 De acordo com os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021 os contratos para prestação de serviços continuados poderão ter vigência de até 5 (cinco) anos e serem prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal. Nesse sentido, justifica-se que a exigência relativa a prazo possa ser feita até o limite das prorrogações.

8.11 Diante da precisão e simplicidade na aferição do valor final do contrato, entende-se pela adoção do regime de empreitada por preço global, com o critério de escolha de menor preço.

8.12 A escolha apresenta as seguintes justificativas:

- a. Previsibilidade orçamentária: O regime de empreitada por preço global permite uma maior previsibilidade dos custos para a Administração. O valor do contrato é fixo e estabelecido previamente, evitando surpresas com gastos adicionais durante a execução dos serviços. Isso facilita o planejamento financeiro e contribui para o controle dos gastos públicos.
- b. Simplificação da fiscalização: O regime de empreitada preço global facilita a fiscalização dos serviços contratados. Como o valor é definido de forma global, não é necessário acompanhar individualmente cada etapa ou item do serviço prestado. Isso simplifica o trabalho da equipe responsável pela fiscalização, tornando o processo mais eficiente.
- c. Melhor controle de qualidade: Ao adotar o regime de empreitada preço global, é possível estabelecer critérios claros de qualidade e desempenho dos serviços. A empresa contratada tem a responsabilidade de entregar o serviço completo e de acordo com os



requisitos estabelecidos, o que incentiva um maior controle de qualidade por parte do contratado. Isso contribui para a obtenção de resultados satisfatórios e para o cumprimento dos objetivos da contratação.

8.13 Portanto, a escolha do regime de empreitada por preço global para a execução da contratação dos serviços de apoio operacional se baseia na previsibilidade orçamentária, simplificação da fiscalização, melhor controle de qualidade, estímulo à competitividade e simplificação do processo licitatório.

8.14 Exigências Operacionais

- **Capacidade Técnica:** A empresa deve comprovar que possui infraestrutura e equipe técnica adequada para a execução dos serviços propostos.
- **Certificações e Habilitações:** Todos os profissionais deverão apresentar a formação e as certificações exigidas para o desempenho de suas funções, sendo que estas devem ser compatíveis com as especificações técnicas exigidas pela SME.
- **Substituição de Profissionais:** A empresa deve garantir a substituição imediata de qualquer profissional que venha a ser afastado ou cujo desempenho seja insatisfatório, conforme critérios estabelecidos pela fiscalização da SME.
- **Sustentabilidade:** Nas Contratações com os órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF), além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos no Estudo Técnico Preliminar, em observância a promoção do desenvolvimento sustentável, critérios e boas práticas, veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigações da Contratada, devem ser atendidos os seguintes requisitos de sustentabilidade:
 - a) Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
 - b) Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
 - c) Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
 - d) Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
 - e) Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
 - f) Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
 - g) Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras;



h) Utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento. Adotaremos, sempre que viáveis critérios plausíveis com os praticados no mercado local e nacional, mas como regra geral o equilíbrio entre os três princípios norteadores da licitação pública: sustentabilidade, economicidade e competitividade.

8.15 FARDAMENTO E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

8.15.1 Deverão ser fornecidos, obrigatoriamente, uniformes completos a cada 12 (doze) meses para os profissionais a serem contratados, seguindo o padrão de uniforme da empresa, bem como o modelo a ser passado pelo órgão contratante após assinatura do contrato, e de acordo com o seguinte:

8.15.1.1 ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DE FARDAMENTO

CATEGORIA	FARDAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
ELETRICISTA II	BOTA DE COURO C/B PVC ISOLANTE	BOTA VAQUETA BIC PC/CAD/AM CA876. CALÇADO DE SEGURANÇA, TIPO BOTINA MODELO DERBY FECHAMENTO EM CADAÇO, CONFECCIONADO EM COURO CURTIDO AO CROMO, SEM BIQUEIRA DE AÇO, PALIMILHA DE MONTAGEM EM NÃO-TECIDO, SOLADO DE POLIURETANO BIDENSIDADE INJETADO DIRETAMENTE NO CABEDAL, PARA USO ELETRICISTA.	01	Par	Semestral
	BLUSA	CAMISA BÁSICA, MALHA FIO 30 PENTEADO, COM GOLA E BORDAS DAS MANGAS EM CORES (A CONSULTAR), COM IMPRESSÃO DO BRASÃO DA PREFEITURA COM 7CM DE BASE DO LADO ESQUERDO SUPERIOR.	02	Unidade	Semestral
	CALÇA	CALÇA JEANS INDIGO BLUE 100% ALGODÃO PRÉ AMACIADO, MODELO 5 BOLSOS 11,7 OZ, BRAGUILHA FECHADA COM ZÍPER, CÓS FECHADO COM BOTÃO DE METAL GRAMATURA 395, COSTURA DUPLA REFORÇADA, MOSQUEADA NOS PONTOS FRÁGIEIS.	02	Unidade	Semestral
	MEIAS DE PROTEÇÃO	MEIAS DE PROTEÇÃO EM PARES NA COR PRETA, EM MALHA RETARDANTE À CHAMAS, COM PROPRIEDADES ELETROSTÁTICA CONTRA O CALOR, CHAMAS E ABRASÃO. MODELO ANATÔMICO E CONFORTÁVEL.	02	Par	Semestral



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

CATEGORIA	FARDAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
ENCANADOR II	BOTA DE COURO C/B PVC	BOTINAS DE SEGURANÇA EM PARES COM BIQUEIRA DE POLIPROPILENO, ELÁSTICOS NAS LATERAIS, CONFECCIONADAS EM VAQUETA HIDRO FUGADAS NA COR PRETA, CURTIDA AO CROMO, GÁSPEA FORRADA EM RASPA MACIA, PALMILHA DE MONTAGEM DE COURO, FIXADA AO CABEDAL PELO SISTEMA STROBEL, PALMILHA HIGIÊNICA ANTIBACTERIANA, SOLA E ENTRESSOLA EM POLIURETANO BIDENSIDADE, INJETADAS DIRETAMENTE NO CABEDAL, SISTEMA DE AMORTECIMENTO DE IMPACTO NO SALTO E SOLADO COM PERFIL ANTIDERRAPANTE.	01	Unidade	Semestral
	BLUSA	CAMISA BÁSICA, MALHA FIO 30 PENTEADO, COM GOLA E BORDAS DAS MANGAS EM CORES (A CONSULTAR), COM IMPRESSÃO DO BRASÃO DA PREFEITURA COM 7CM DE BASE DO LADO ESQUERDO SUPERIOR;	02	Unidade	Semestral
	CALÇA	CALÇA JEANS INDIGO BLUE 100% ALGODÃO PRÉ AMACIADO , MODELO 5 BOLSOS 11,7 OZ, BRAGUILHA FECHADA COM ZÍPER, CÓS FECHADO COM BOTÃO DE METAL GRAMATURA 395, COSTURA DUPLA REFORÇADA , MOSQUEADA NOS PONTOS FRÁGIEIS.	02	Unidade	Semestral
	MEIAS DE ALGODÃO PRETA	MEIAS DE PROTEÇÃO EM PARES NA COR PRETA, MODELO ANATÔMICO E CONFORTÁVEL.	02	Par	Semestral
CATEGORIA	FARDAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
PEDREIRO	BOTA DE COURO C/B PVC	BOTINAS DE SEGURANÇA EM PARES COM BIQUEIRA DE POLIPROPILENO, ELÁSTICOS NAS LATERAIS, CONFECCIONADAS EM VAQUETA HIDRO FUGADAS NA COR PRETA, CURTIDA AO CROMO, GÁSPEA FORRADA EM RASPA MACIA, PALMILHA DE MONTAGEM DE COURO, FIXADA AO CABEDAL PELO SISTEMA STROBEL, PALMILHA HIGIÊNICA ANTIBACTERIANA, SOLA E ENTRESSOLA EM POLIURETANO BIDENSIDADE, INJETADAS DIRETAMENTE NO CABEDAL, SISTEMA DE AMORTECIMENTO DE IMPACTO NO SALTO E SOLADO COM PERFIL ANTIDERRAPANTE.	01	Unidade	Semestral
	BLUSA	CAMISA BÁSICA, MALHA FIO 30 PENTEADO, COM GOLA E BORDAS DAS MANGAS EM CORES (A CONSULTAR), COM IMPRESSÃO DO BRASÃO DA PREFEITURA COM 7CM DE BASE DO LADO ESQUERDO SUPERIOR;	02	Unidade	Semestral
	CALÇA	CALÇA JEANS INDIGO BLUE 100% ALGODÃO PRÉ AMACIADO , MODELO 5 BOLSOS 11,7 OZ, BRAGUILHA FECHADA COM ZÍPER, CÓS FECHADO COM BOTÃO DE METAL GRAMATURA 395, COSTURA DUPLA REFORÇADA , MOSQUEADA NOS PONTOS FRÁGIEIS.	02	Unidade	Semestral
	MEIAS DE ALGODÃO PRETA	MEIAS DE PROTEÇÃO EM PARES NA COR PRETA, MODELO ANATÔMICO E CONFORTÁVEL.	02	Par	Semestral

SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES DE FORTALEZA – SELIFOR

Avenida Heráclito Graça, nº 750 • Centro • CEP 60.140-060 • Fortaleza, Ceará, Brasil
(85) 2028-0462 • e-mail: licitacao@selifor.fortaleza.ce.gov.br



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

CATEGORIA	FARDAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
CAPATAZ	BOTA DE COURO C/B PVC	BOTINAS DE SEGURANÇA EM PARES COM BIQUEIRA DE POLIPROPILENO, SEM PARTES METÁLICAS, ELÁSTICOS NAS LATERAIS, CONFECCIONADAS EM VAQUETA HIDRO FUGADAS NA COR PRETA, CURTIDA AO CROMO, GÁSPEA FORRADA EM RASPA MACIA, PALMILHA DE MONTAGEM DE COURO, FIXADA AO CABEDAL PELO SISTEMA STROBEL, PALMILHA HIGIÊNICA ANTIBACTERIANA, SOLA E ENTRESSOLA EM POLIURETANO BIDENSIDADE, INJETADAS DIRETAMENTE NO CABEDAL, SISTEMA DE AMORTECIMENTO DE IMPACTO NO SALTO E SOLADO COM PERFIL ANTIDERRAPANTE.	01	Unidade	Semestral
	BLUSA	CAMISA BÁSICA, MALHA FIO 30 PENTEADO, COM GOLA E BORDAS DAS MANGAS EM CORES (A CONSULTAR), COM IMPRESSÃO DO BRASÃO DA PREFEITURA COM 7CM DE BASE DO LADO ESQUERDO SUPERIOR;	02	Unidade	Semestral
	CALÇA	CALÇA JEANS INDIGO BLUE 100% ALGODÃO PRÉ AMACIADO , MODELO 5 BOLSOS 11,7 OZ, BRAGUILHA FECHADA COM ZÍPER, CÓS FECHADO COM BOTÃO DE METAL GRAMATURA 395, COSTURA DUPLA REFORÇADA , MOSQUEADA NOS PONTOS FRÁGIEIS.	02	Unidade	Semestral
	MEIAS DE ALGODÃO PRETA	MEIAS DE PROTEÇÃO EM PARES NA COR PRETA, MODELO ANATÔMICO E CONFORTÁVEL.	02	Par	Semestral
CATEGORIA	FARDAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
JARDINEIRO	BOTA DE COURO C/B PVC	BOTINAS DE SEGURANÇA EM PARES COM BIQUEIRA DE POLIPROPILENO, ELÁSTICOS NAS LATERAIS, CONFECCIONADAS EM VAQUETA HIDRO FUGADAS NA COR PRETA, CURTIDA AO CROMO, GÁSPEA FORRADA EM RASPA MACIA, PALMILHA DE MONTAGEM DE COURO, FIXADA AO CABEDAL PELO SISTEMA STROBEL, PALMILHA HIGIÊNICA ANTIBACTERIANA, SOLA E ENTRESSOLA EM POLIURETANO BIDENSIDADE, INJETADAS DIRETAMENTE NO CABEDAL, SISTEMA DE AMORTECIMENTO DE IMPACTO NO SALTO E SOLADO COM PERFIL ANTIDERRAPANTE.	01	Unidade	Semestral
	BLUSA	CAMISA BÁSICA, MALHA FIO 30 PENTEADO, COM GOLA E BORDAS DAS MANGAS EM CORES (A CONSULTAR), COM IMPRESSÃO DO BRASÃO DA PREFEITURA COM 7CM DE BASE DO LADO ESQUERDO SUPERIOR;	02	Unidade	Semestral
	CALÇA	CALÇA JEANS INDIGO BLUE 100% ALGODÃO PRÉ AMACIADO , MODELO 5 BOLSOS 11,7 OZ, BRAGUILHA FECHADA COM ZÍPER, CÓS FECHADO COM BOTÃO DE METAL GRAMATURA 395, COSTURA DUPLA REFORÇADA , MOSQUEADA NOS PONTOS FRÁGIEIS.	02	Unidade	Semestral
	MEIAS DE ALGODÃO PRETA	MEIAS DE PROTEÇÃO EM PARES NA COR PRETA, MODELO ANATÔMICO E CONFORTÁVEL.	02	Par	Semestral

SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES DE FORTALEZA – SELIFOR

Avenida Heráclito Graça, nº 750 • Centro • CEP 60.140-060 • Fortaleza, Ceará, Brasil
(85) 2028-0462 • e-mail: licitacao@selifor.fortaleza.ce.gov.br



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

CATEGORIA	FARDAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
COPEIRA	JALECO	JALECO EM TECIDO MISTO, POLISTER E ALGODÃO NA COR PRETA COM DETALHES EM BRANCO	02	Unidade	Semestral
	AVENTAL	JALECO EM TECIDO MISTO, POLISTER E ALGODÃO NA COR PRETA COM DETALHES EM BRANCO OU NA COR BRANCA.	02	Unidade	Semestral
	CALÇA	CALÇA EM TECIDO MISTO, POLISTER E ALGODÃO NA COR PRETA COM DETALHES EM BRANCO	02	Unidade	Semestral
	CALÇADO DE PROTEÇÃO	SAPATO DE STICKY SHOE TOTALMENTE FECHADO NA COR PRETO, MATERIAL TIPO TPE (FLEXÍVEL E ELÁSTICO) E HIDRO-REPELENTE (NÃO ENCHARCA), PALMILHA SINTÉTICA ANTI-FUNGO, ANATÔMICA E DE ALTA ABSORÇÃO DE UMIDADE; SOLADO ANTIDERRAPANTE COM BORRACHA VULCANIZADA COLADO NA ENTRESSOLA.	01	Par	Semestral
	TOUCA REDINHA PRETA	TOCA PARA COQUE COM LAÇO	02	Unidade	Semestral
CATEGORIA	FARDAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
MOTORISTA DE ONIBUS E MICRO ONIBUS ESCOLAR	BOTINA DE SEGURANÇA	BOTINAS DE SEGURANÇA EM PARES COM BIQUEIRA DE POLIPROPILENO, ELÁSTICOS NAS LATERAIS, CONFECCIONADAS EM VAQUETA HIDRO FUGADAS NA COR PRETA, CURTIDA AO CROMO, GÁSPEA FORRADA EM RASPA MACIA, PALMILHA DE MONTAGEM DE COURO, FIXADA AO CABEDAL PELO SISTEMA STROBEL, PALMILHA HIGIÊNICA ANTIBACTERIANA. SOLA E ENTRESSOLA EM POLIURETANO BIDENSIDADE, INJETADAS DIRETAMENTE NO CABEDAL, SISTEMA DE AMORTECIMENTO DE IMPACTO NO SALTO E SOLADO COM PERFIL ANTIDERRAPANTE.	01	Par	Semestral
	BLUSA	CAMISA GOLA POLO MALHA PIQUÊ PA 50% POL, 50% ALGODÃO NA COR BRANCA, BRASÃO DA PREFEITURA 7 CM DE BASE DO LADO ESQUERDO SUPERIOR.	02	Unidade	Semestral
	CALÇA	CALÇA JEANS INDIGO BLUE 100% ALGODÃO PRÉ AMACIADO , MODELO 5 BOLSOS 11,7 OZ, BRAGUILHA FECHADA COM ZÍPER, CÓS FECHADO COM BOTÃO DE METAL GRAMATURA 395, COSTURA DUPLA REFORÇADA , MOSQUEADA NOS PONTOS FRÁGIEIS.	02	Unidade	Semestral
	MEIAS DE ALGODÃO PRETA	MEIAS DE PROTEÇÃO EM PARES NA COR PRETA, MODELO ANATÔMICO E CONFORTÁVEL.	02	Unidade	Semestral



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

CATEGORIA	FARDAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
MOTOQUEIRO	BOTINA DE SEGURANÇA	BOTINAS DE SEGURANÇA EM PARES COM BIQUEIRA DE POLIPROPILENO, ELÁSTICOS NAS LATERAIS, CONFECCIONADAS EM VAQUETA HIDRO FUGADAS NA COR PRETA, CURTIDA AO CROMO, GÁSPEA FORRADA EM RASPA MACIA, PALMILHA DE MONTAGEM DE COURO, FIXADA AO CABEDAL PELO SISTEMA STROBEL, PALMILHA HIGIÊNICA ANTIBACTERIANA. SOLA E ENTRESSOLA EM POLIURETANO BIDENSIDADE, INJETADAS DIRETAMENTE NO CABEDAL, SISTEMA DE AMORTECIMENTO DE IMPACTO NO SALTO E SOLADO COM PERFIL ANTIDERRAPANTE.	1	Par	Semestral
	BLUSA	CAMISA GOLA POLO MALHA PIQUÊ PA 50% POL, 50% ALGODÃO NA COR BRANCA, BRASÃO DA PREFEITURA 7 CM DE BASE DO LADO ESQUERDO SUPERIOR.	02	Unidade	Semestral
	CALÇA	CALÇA JEANS INDIGO BLUE 100% ALGODÃO PRÉ AMACIADO , MODELO 5 BOLSOS 11,7 OZ, BRAGUILHA FECHADA COM ZÍPER, CÓS FECHADO COM BOTÃO DE METAL GRAMATURA 395, COSTURA DUPLA REFORÇADA , MOSQUEADA NOS PONTOS FRÁGIEIS.	02	Unidade	Semestral
	MEIAS DE ALGODÃO PRETA	MEIAS DE PROTEÇÃO EM PARES NA COR PRETA, MODELO ANATÔMICO E CONFORTÁVEL.	02	Unidade	Semestral
CATEGORIA	FARDAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	BOTINA DE SEGURANÇA	BOTINAS DE SEGURANÇA EM PARES COM BIQUEIRA DE POLIPROPILENO, ELÁSTICOS NAS LATERAIS, CONFECCIONADAS EM VAQUETA HIDRO FUGADAS NA COR PRETA, CURTIDA AO CROMO, GÁSPEA FORRADA EM RASPA MACIA, PALMILHA DE MONTAGEM DE COURO, FIXADA AO CABEDAL PELO SISTEMA STROBEL, PALMILHA HIGIÊNICA ANTIBACTERIANA. SOLA E ENTRESSOLA EM POLIURETANO BIDENSIDADE, INJETADAS DIRETAMENTE NO CABEDAL, SISTEMA DE AMORTECIMENTO DE IMPACTO NO SALTO E SOLADO COM PERFIL ANTIDERRAPANTE.	01	Par	Semestral
	BLUSA	CAMISA BÁSICA, MALHA FIO 30 PENTEADO, COM GOLA E BORDAS DAS MANGAS EM CORES (A CONSULTAR), COM IMPRESSÃO DO BRASÃO DA PREFEITURA COM 7CM DE BASE DO LADO ESQUERDO SUPERIOR;	02	Unidade	Semestral
	CALÇA	CALÇA JEANS MODELAGEM MASCULUNA/FEMININA INDIGO BLUE 100% ALGODÃO PRÉ AMACIADO , MODELO 5 BOLSOS 11,7 OZ, BRAGUILHA FECHADA COM ZÍPER, CÓS FECHADO COM BOTÃO DE METAL GRAMATURA 395, COSTURA DUPLA REFORÇADA , MOSQUEADA NOS PONTOS FRÁGIEIS.	02	Unidade	Semestral
	MEIAS DE ALGODÃO PRETA	MEIAS DE PROTEÇÃO EM PARES NA COR PRETA, MODELO ANATÔMICO E CONFORTÁVEL.	02	Unidade	Semestral

SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES DE FORTALEZA – SELIFOR

Avenida Heráclito Graça, nº 750 • Centro • CEP 60.140-060 • Fortaleza, Ceará, Brasil

(85) 2028-0462 • e-mail: licitacao@selifor.fortaleza.ce.gov.br



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

CATEGORIA	FARDAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
ELETRICISTA DE AUTOS I	BOTINA DE SEGURANÇA	BOTINAS DE SEGURANÇA EM PARES COM BIQUEIRA DE POLIPROPILENO, ELÁSTICOS NAS LATERAIS, CONFECCIONADAS EM VAQUETA HIDRO FUGADAS NA COR PRETA, CURTIDA AO CROMO, GÁSPEA FORRADA EM RASPA MACIA, PALMILHA DE MONTAGEM DE COURO, FIXADA AO CABEDAL PELO SISTEMA STROBEL, PALMILHA HIGIÊNICA ANTIBACTERIANA. SOLA E ENTRESSOLA EM POLIURETANO BIDENSIDADE, INJETADAS DIRETAMENTE NO CABEDAL, SISTEMA DE AMORTECIMENTO DE IMPACTO NO SALTO E SOLADO COM PERFIL ANTIDERRAPANTE.	1	Par	Semestral
	JALECO	JALECO EM SARJA LEVE 100% ALGODÃO, GOLA TRADICIONAL, 3 BOLSOS FRONTAIS, MANGA CURTA, BOTÕES EM PRESSÃO. PEÇA UNISSEX. COR A DEFINIR.	02	Unidade	Semestral
	CALÇA	CALÇA JEANS MODELAGEM UNISSEX, INDIGO BLUE 100% ALGODÃO PRÉ AMACIADO , MODELO 5 BOLSOS 11,7 OZ, BRAGUILHA FECHADA COM ZÍPER, CÓS FECHADO COM BOTÃO DE METAL GRAMATURA 395, COSTURA DUPLA REFORÇADA , MOSQUEADA NOS PONTOS FRÁGIEIS.	02	Unidade	Semestral
	MEIAS DE ALGODÃO PRETA	MEIAS DE PROTEÇÃO EM PARES NA COR PRETA, MODELO ANATÔMICO E CONFORTÁVEL.	02	Unidade	Semestral
CATEGORIA	FARDAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
MECANICO I	BOTINA DE SEGURANÇA	BOTINAS DE SEGURANÇA EM PARES COM BIQUEIRA DE POLIPROPILENO, ELÁSTICOS NAS LATERAIS, CONFECCIONADAS EM VAQUETA HIDRO FUGADAS NA COR PRETA, CURTIDA AO CROMO, GÁSPEA FORRADA EM RASPA MACIA, PALMILHA DE MONTAGEM DE COURO, FIXADA AO CABEDAL PELO SISTEMA STROBEL, PALMILHA HIGIÊNICA ANTIBACTERIANA. SOLA E ENTRESSOLA EM POLIURETANO BIDENSIDADE, INJETADAS DIRETAMENTE NO CABEDAL, SISTEMA DE AMORTECIMENTO DE IMPACTO NO SALTO E SOLADO COM PERFIL ANTIDERRAPANTE.	1	Par	Semestral
	JALECO	JALECO EM SARJA LEVE 100% ALGODÃO, GOLA TRADICIONAL, 3 BOLSOS FRONTAIS, MANGA CURTA, BOTÕES EM PRESSÃO. PEÇA UNISSEX. COR A DEFINIR.	02	Unidade	Semestral
	CALÇA	CALÇA JEANS MODELAGEM UNISSEX, INDIGO BLUE 100% ALGODÃO PRÉ AMACIADO , MODELO 5 BOLSOS 11,7 OZ, BRAGUILHA FECHADA COM ZÍPER, CÓS FECHADO COM BOTÃO DE METAL GRAMATURA 395, COSTURA DUPLA REFORÇADA , MOSQUEADA NOS PONTOS FRÁGIEIS.	02	Unidade	Semestral
	MEIAS DE ALGODÃO PRETA	MEIAS DE PROTEÇÃO EM PARES NA COR PRETA, MODELO ANATÔMICO E CONFORTÁVEL.	02	Unidade	Semestral

SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES DE FORTALEZA – SELIFOR

Avenida Heráclito Graça, nº 750 • Centro • CEP 60.140-060 • Fortaleza, Ceará, Brasil

(85) 2028-0462 • e-mail: licitacao@selifor.fortaleza.ce.gov.br



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

CATEGORIA	FARDAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
SUPERVISOR DE FROTA II	BOTINA DE SEGURANÇA	BOTINAS DE SEGURANÇA EM PARES COM BIQUEIRA DE POLIPROPILENO, ELÁSTICOS NAS LATERAIS, CONFECCIONADAS EM VAQUETA HIDRO FUGADAS NA COR PRETA, CURTIDA AO CROMO, GÁSPEA FORRADA EM RASPA MACIA, PALMILHA DE MONTAGEM DE COURO, FIXADA AO CABEDAL PELO SISTEMA STROBEL, PALMILHA HIGIÊNICA ANTIBACTERIANA. SOLA E ENTRESSOLA EM POLIURETANO BIDENSIDADE, INJETADAS DIRETAMENTE NO CABEDAL, SISTEMA DE AMORTECIMENTO DE IMPACTO NO SALTO E SOLADO COM PERFIL ANTIDERRAPANTE.	01	Par	Semestral
	BLUSA	CAMISA GOLA POLO MALHA PIQUÊ PA 50% POL, 50% ALGODÃO NA COR BRANCA, BRASÃO DA PREFEITURA 7 CM DE BASE DO LADO ESQUERDO SUPERIOR.	02	Unidade	Semestral
	CALÇA	CALÇA JEANS INDIGO BLUE 100% ALGODÃO PRÉ AMACIADO , MODELO 5 BOLSOS 11,7 OZ, BRAGUILHA FECHADA COM ZÍPER, CÓS FECHADO COM BOTÃO DE METAL GRAMATURA 395, COSTURA DUPLA REFORÇADA , MOSQUEADA NOS PONTOS FRÁGIEIS.	02	Unidade	Semestral
	MEIAS DE ALGODÃO PRETA	MEIAS DE PROTEÇÃO EM PARES NA COR PRETA, MODELO ANATÔMICO E CONFORTÁVEL.	02	Unidade	Semestral
CATEGORIA	FARDAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
MOTORISTA EXECUTIVO	BOTINA DE SEGURANÇA	BOTINAS DE SEGURANÇA EM PARES COM BIQUEIRA DE POLIPROPILENO, ELÁSTICOS NAS LATERAIS, CONFECCIONADAS EM VAQUETA HIDRO FUGADAS NA COR PRETA, CURTIDA AO CROMO, GÁSPEA FORRADA EM RASPA MACIA, PALMILHA DE MONTAGEM DE COURO, FIXADA AO CABEDAL PELO SISTEMA STROBEL, PALMILHA HIGIÊNICA ANTIBACTERIANA. SOLA E ENTRESSOLA EM POLIURETANO BIDENSIDADE, INJETADAS DIRETAMENTE NO CABEDAL, SISTEMA DE AMORTECIMENTO DE IMPACTO NO SALTO E SOLADO COM PERFIL ANTIDERRAPANTE.	01	Par	Semestral
	BLUSA	CAMISA PILOTO MASCULINO, 65% POLIESTER, 35% ALGODÃO, 02 BOLSOS FRONTAIS SUPERIOR, BRASÃO DA PREFEITURA 7 NO BOLSO DO LADO ESQUERDO, MANGAS CURTAS, COR BRANCA, BOTÕES NA COR BRANCA.	02	Unidade	Semestral
	CALÇA	CALÇA JEANS INDIGO BLUE 100% ALGODÃO PRÉ AMACIADO , MODELO 4 BOLSOS 11,7 OZ, BRAGUILHA FECHADA COM ZÍPER, CÓS FECHADO CONTRASNPASSE PARA CINTO, COM BOTÃO DE METAL GRAMATURA 395, COSTURA DUPLA REFORÇADA , MOSQUEADA NOS PONTOS FRÁGIEIS.	02	Unidade	Semestral
	MEIAS DE ALGODÃO PRETA	MEIAS DE PROTEÇÃO EM PARES NA COR PRETA, MODELO ANATÔMICO E CONFORTÁVEL.	02	Unidade	Semestral

SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES DE FORTALEZA – SELIFOR

Avenida Heráclito Graça, nº 750 • Centro • CEP 60.140-060 • Fortaleza, Ceará, Brasil

(85) 2028-0462 • e-mail: licitacao@selifor.fortaleza.ce.gov.br



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

CATEGORIA	FARDAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
GERENTE DE OFICINA	BOTINA DE SEGURANÇA	BOTINAS DE SEGURANÇA EM PARES COM BIQUEIRA DE POLIPROPILENO, ELÁSTICOS NAS LATERAIS, CONFECCIONADAS EM VAQUETA HIDRO FUGADAS NA COR PRETA, CURTIDA AO CROMO, GÁSPEA FORRADA EM RASPA MACIA, PALMILHA DE MONTAGEM DE COURO, FIXADA AO CABEDAL PELO SISTEMA STROBEL, PALMILHA HIGIÊNICA ANTIBACTERIANA. SOLA E ENTRESSOLA EM POLIURETANO BIDENSIDADE, INJETADAS DIRETAMENTE NO CABEDAL, SISTEMA DE AMORTECIMENTO DE IMPACTO NO SALTO E SOLADO COM PERFIL ANTIDERRAPANTE.	01	Par	Semestral
	BLUSA	JALECO EM SARJA LEVE 100% ALGODÃO, GOLA TRADICIONAL, 3 BOLSOS FRONTAIS, MANGA CURTA, BOTÕES EM PRESSÃO. PEÇA UNISSEX. COR A DEFINIR.	02	Unidade	Semestral
	CALÇA	CALÇA JEANS MODELAGEM UNISSEX, INDIGO BLUE 100% ALGODÃO PRÉ AMACIADO , MODELO 5 BOLSOS 11,7 OZ, BRAGUILHA FECHADA COM ZÍPER, CÓS FECHADO COM BOTÃO DE METAL GRAMATURA 395, COSTURA DUPLA REFORÇADA , MOSQUEADA NOS PONTOS FRÁGIEIS.	02	Unidade	Semestral
	MEIAS DE ALGODÃO PRETA	MEIAS DE PROTEÇÃO EM PARES NA COR PRETA, MODELO ANATÔMICO E CONFORTÁVEL.	02	Unidade	Semestral

CATEGORIA	FARDAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
MOTORISTA DE VEÍCULO ATÉ 9 LUGARES	BOTINA DE SEGURANÇA	BOTINAS DE SEGURANÇA EM PARES COM BIQUEIRA DE POLIPROPILENO, ELÁSTICOS NAS LATERAIS, CONFECCIONADAS EM VAQUETA HIDRO FUGADAS NA COR PRETA, CURTIDA AO CROMO, GÁSPEA FORRADA EM RASPA MACIA, PALMILHA DE MONTAGEM DE COURO, FIXADA AO CABEDAL PELO SISTEMA STROBEL, PALMILHA HIGIÊNICA ANTIBACTERIANA. SOLA E ENTRESSOLA EM POLIURETANO BIDENSIDADE, INJETADAS DIRETAMENTE NO CABEDAL, SISTEMA DE AMORTECIMENTO DE IMPACTO NO SALTO E SOLADO COM PERFIL ANTIDERRAPANTE.	01	Par	Semestral
	BLUSA	CAMISA PILOTO MASCULINO, 65% POLIESTER, 35% ALGODÃO, 02 BOLSOS FRONTAIS SUPERIOR, BRASÃO DA PREFEITURA 7 NO BOLSO DO LADO ESQUERDO, MANGAS CURTAS, COR BRANCA, BOTÕES NA COR BRANCA.	02	Unidade	Semestral
	CALÇA	CALÇA JEANS INDIGO BLUE 100% ALGODÃO PRÉ AMACIADO , MODELO 4 BOLSOS 11,7 OZ, BRAGUILHA FECHADA COM ZÍPER, CÓS FECHADO CONTRASNPASSE PARA CINTO, COM BOTÃO DE METAL GRAMATURA 395, COSTURA DUPLA REFORÇADA , MOSQUEADA NOS PONTOS FRÁGIEIS.	02	Unidade	Semestral
	MEIAS DE ALGODÃO PRETA	MEIAS DE PROTEÇÃO EM PARES NA COR PRETA, MODELO ANATÔMICO E CONFORTÁVEL.	02	Unidade	Semestral

8.15.1.2. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DE EPI's.

SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES DE FORTALEZA – SELIFOR

Avenida Heráclito Graça, nº 750 • Centro • CEP 60.140-060 • Fortaleza, Ceará, Brasil

(85) 2028-0462 • e-mail: licitacao@selifor.fortaleza.ce.gov.br



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

CATEGORIA	EPI	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
ELETRICISTA II	CAPACETE DE SEGURANÇA	CAPACETE DE SEGURANÇA CLASSE B, COM CASCO DE ABA FRONTAL TIPO III, MOLDADO EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE. SUSPENSÃO COM QUATRO OU SEIS PONTOS DE FIXAÇÃO, CONFECCIONADA COM DUAS OU TRÊS TIRAS DE TECIDO, CARNEIRA EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, COM REGULAGEM ATRAVÉS DAS SUSPENSÕES AJUSTE CATRACA. TIRA DE ABSORÇÃO DE SUOR REMOVÍVEL, LAVÁVEL E SUBSTITUÍVEL, FIXADA À CARNEIRA ATRAVÉS DE 6 PONTOS. CASCO COM DUAS FENDAS LATERAIS, PODENDO ACOMODAR ABAFADORES E VISEIRAS. CASCO COM TIRA REFLETIVA. SELO DE MARCAÇÃO DO INMETRO.	01	Unidade	Anual
	CINTO DE SEGURANÇA C/ TALABARTE	O CINTURÃO COM CADARÇO POLIÉSTER BICOLOR 45MM, 3 PONTOS DE ANCORAGEM, AJUSTES RÁPIDO COBERTOS COM PROTETORES DIELETRICOS NA CINTURA E PERNAS, APOIO LOMBAR E ACOLCHOAMENTO NAS PERNAS. TALABARTE DUPLO EM Y COM ABSORVEDOR DE ENERGIA PARA TRABALHO COM ELETRICIDADE. CONFECCIONADO EM ARAMIDA DE 45 MM E 1,30 M DE COMPRIMENTO.	01	Unidade	Conforme a validade do equipamento.
	LUIVA DE VAQUETA	LUIVA DE SEGURANÇA PALMA E DORÇO CONFECCIONADO EM VAQUETA REFORÇO, EXTERNO ENTRE O POLEGAR E INDICADOR, ELÁSTICO PARA AJUSTE NO DORSO. INDICAÇÃO PARA TRABALHOS COMO MANUTENÇÃO, CONSTRUÇÃO CIVIL, CARGA E DESCARGA DE MATERIAIS, MANUSEIO DE FERRAMENTAS, ATIVIDADES QUE NECESSITAM DE PROTEÇÃO DAS MÃOS DO USUÁRIO CONTRA AGENTES ABRASIVOS, ESCORIANTE, CORTANTES E PERFURANTES. MODELO 5 DEDOS.	01	Unidade	Semestral
	LUIVA ISOLANTE	LUVAS CONFECCIONADA EM BORRACHA NATURAL, ANTICHAMA. CORES PRETA OU NA COR PRETA POR FORA E AMARELA POR DENTRO, COM CLORINAÇÃO E ORLA COM VIOLA. DEVEM SER ISENTAS DE IRREGULARIDADES PREJUDICIAIS, QUE POSSAM SER CONSTATADAS ATRAVÉS DE INSPEÇÃO VISUAL, FABRICADAS COM ACABAMENTO UNIFORME. AS LUVAS DEVEM COBRIR TOTALMENTE AS MÃOS, PULSO E PARTE DO ANTEBRAÇO DO USUÁRIO, PERMITINDO A INTERDEPENDÊNCIA DE MOVIMENTO ENTRE OS DEDOS.	01	Unidade	Semestral
	OCULOS DE SEGURANÇA	ÓCULOS DE SEGURANÇA CONSTITUÍDOS DE UM ARCO DE MATERIAL PLÁSTICO PRETO COM CANALETA COM UM FURO CENTRAL, E VISOR CONFECCIONADO EM UMA ÚNICA PEÇA DE POLICARBONATO INCOLOR, AMARELO, INCOLOR COM REVESTIMENTO EXTERNO ESPELHADO CINZA CLARO, CINZA COM REVESTIMENTO EXTERNO ESPELHADO, CINZA COM REVESTIMENTO EXTERNO	01	Unidade	Semestral
	PROTETOR SOLAR	FTS 30+. COM PROTEÇÃO CONTRA OS RAIOS UVA E UVB. HIPOALERGENICO.	02	Unidade	Semestral
	PROTETOR AURICULAR TIPO PLUG	PROTETOR AUDITIVO, CONFECCIONADO EM SILICONE GRAU FARMACÊUTICO, TIPO INSERÇÃO, COMPOSTO DE UM EIXO COM TRÊS FLANGES, ONDE A PRIMEIRA, A SEGUNDA E A TERCEIRA, SÃO FLANGES MACIAS E CÔNICAS, TODAS DE DIMENSÕES VARIÁVEIS, CONTENDO UM ORIFÍCIO NO SEU INTERIOR, PROTETOR TAMANHO ÚNICO, MOLDÁVEL A DIFERENTES CANAIS AUDITIVOS, COM OU SEM SENSOR, EM CORES VARIÁVEIS, COM CORDÃO DE POLIPROPILENO OU CORDÃO DE SILICONE EM VÁRIAS CORES, OU SEM CORDÃO.	04	Unidade	Semestral



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

CATEGORIA	EPI	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
ENCANADOR II	CAPACETE DE SEGURANÇA	CAPACETE DE SEGURANÇA CLASSE B, COM CASCO DE ABA FRONTAL TIPO II, MOLDADO EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE. SUSPENSÃO COM QUATRO OU SEIS PONTOS DE FIXAÇÃO, CONFECCIONADA COM DUAS OU TRÊS TIRAS DE TECIDO, CARNEIRA EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, COM REGULAGEM ATRAVÉS DAS SUSPENSÕES AJUSTE CATRACA. TIRA DE ABSORÇÃO DE SUOR REMOVÍVEL, LAVÁVEL E SUBSTITUÍVEL, FIXADA À CARNEIRA ATRAVÉS DE 6 PONTOS. CASCO COM DUAS FENDAS LATERAIS, PODENDO ACOMODAR ABAFADORES E VISEIRAS. CASCO COM TIRA REFLETIVA. SELO DE MARCAÇÃO DO INMETRO.	01	Unidade	Semestral
	LUVA DE VAQUETA	LUVA DE SEGURANÇA PALMA E DORÇO CONFECCIONADO EM VAQUETA REFORÇO, EXTERNO ENTRE O POLEGAR E INDICADOR, ELÁSTICO PARA AJUSTE NO DORSO. INDICAÇÃO PARA TRABALHOS COMO MANUTENÇÃO, CONSTRUÇÃO CIVIL, CARGA E DESCARGA DE MATERIAIS, MANUSEIO DE FERRAMENTAS, ATIVIDADES QUE NECESSITAM DE PROTEÇÃO DAS MÃOS DO USUÁRIO CONTRA AGENTES ABRASIVOS, ESCORIANTES, CORTANTES E PERFURANTES. MODELO 5 DEDOS.	01	Unidade	Semestral
	LUVA DE PVC C/ MEDIO	LUVA DE PROTEÇÃO FABRICADA EM PVC FORRADO, PALMA ANTIDERRAPANTE, GRANULAÇÃO FINA, COM ALTA RESISTÊNCIA À ABRASÃO, PRODUTOS QUÍMICOS, SOLVENTES, ÁCIDOS. COMPRIMENTO APROXIMADO DE 350 MM. ESPESSURA LEVE, QUE VARIA DE 0,60 A 0,70 MM.	01	Unidade	Semestral
	OCULOS DE SEGURANÇA	ÓCULOS DE SEGURANÇA CONSTITUÍDOS DE UM ARCO DE MATERIAL PLÁSTICO PRETO COM CANALETA COM UM FURO CENTRAL, E VISOR CONFECCIONADO EM UMA ÚNICA PEÇA DE POLICARBONATO INCOLOR, AMARELO, INCOLOR COM REVESTIMENTO EXTERNO ESPELHADO CINZA CLARO, CINZA COM REVESTIMENTO EXTERNO ESPELHADO, CINZA COM REVESTIMENTO EXTERNO	01	Unidade	Semestral
	PROTETOR SOLAR	FTS 30+. COM PROTEÇÃO CONTRA OS RAIOS UVA E UVB. HIPOALERGENICO.	02	Unidade	Semestral
	PROTETOR AURICULAR TIPO PLUG	PROTETOR AUDITIVO, CONFECCIONADO EM SILICONE GRAU FARMACÊUTICO, TIPO INSERÇÃO, COMPOSTO DE UM EIXO COM TRÊS FLANGES, ONDE A PRIMEIRA, A SEGUNDA E A TERCEIRA, SÃO FLANGES MACIÇAS E CÔNICAS, TODAS DE DIMENSÕES VARIÁVEIS, CONTENDO UM ORIFÍCIO NO SEU INTERIOR, PROTETOR TAMANHO ÚNICO, MOLDÁVEL A DIFERENTES CANAIS AUDITIVOS, COM OU SEM SENSOR, EM CORES VARIÁVEIS, COM CORDÃO DE POLIPROPILENO OU CORDÃO DE SILICONE EM VÁRIAS CORES, OU SEM CORDÃO.	04	Unidade	Semestral



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

CATEGORIA	EPI	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
PEDREIRO	CAPACETE DE SEGURANÇA	CAPACETE DE SEGURANÇA CLASSE B, COM CASCO DE ABA FRONTAL TIPO II, MOLDADO EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE. SUSPENSÃO COM QUATRO OU SEIS PONTOS DE FIXAÇÃO, CONFECCIONADA COM DUAS OU TRÊS TIRAS DE TECIDO, CARNEIRA EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, COM REGULAGEM ATRAVÉS DAS SUSPENSÕES AJUSTE CATRACA. TIRA DE ABSORÇÃO DE SUOR REMOVÍVEL, LAVÁVEL E SUBSTITUÍVEL, FIXADA À CARNEIRA ATRAVÉS DE 6 PONTOS. CASCO COM DUAS FENDAS LATERAIS, PODENDO ACOMODAR ABAFADORES E VISEIRAS. CASCO COM TIRA REFLETIVA. SELO DE MARCAÇÃO DO INMETRO.	01	Unidade	Semestral
	LUVA PIGMENTADA	LUVA DE ALGODÃO PIGMENTADA COM PVC ANTIDERRAPANTE NA PALMA COM ELÁSTICO NO PUNHO, TRICOTADA 4 FIOS, ANTIDERRAPANTE NA PALMA, ALTA FLEXIBILIDADE E RESISTÊNCIA A ABRASÃO, SEM COSTURA. PIGMENTOS EM PVC AZUL DE MATERIAL NÃO RECICLADO. CORES: MESCLA OU CRUA.	01	Unidade	Mensal
	OCULOS DE SEGURANÇA	ÓCULOS DE SEGURANÇA CONSTITUÍDOS DE UM ARCO DE MATERIAL PLÁSTICO PRETO COM CANALETA COM UM FURO CENTRAL, E VISOR CONFECCIONADO EM UMA ÚNICA PEÇA DE POLICARBONATO INCOLOR, AMARELO, INCOLOR COM REVESTIMENTO EXTERNO ESPELHADO CINZA CLARO, CINZA COM REVESTIMENTO EXTERNO ESPELHADO, CINZA COM REVESTIMENTO EXTERNO	01	Unidade	Semestral
	PROTETOR SOLAR	FTS 50. COM PROTEÇÃO CONTRA OS RAIOS UVA E UVB. HIPOALERGENICO.	02	Unidade	Semestral
	PROTETOR AURICULAR TIPO PLUG	PROTETOR AUDITIVO, CONFECCIONADO EM SILICONE GRAU FARMACÊUTICO, TIPO INSERÇÃO, COMPOSTO DE UM EIXO COM TRÊS FLANGES, ONDE A PRIMEIRA, A SEGUNDA E A TERCEIRA, SÃO FLANGES MACIÇAS E CÔNICAS, TODAS DE DIMENSÕES VARIÁVEIS, CONTENDO UM ORIFÍCIO NO SEU INTERIOR, PROTETOR TAMANHO ÚNICO, MOLDÁVEL A DIFERENTES CANAIS AUDITIVOS, COM OU SEM SENSOR, EM CORES VARIÁVEIS, COM CORDÃO DE POLIPROPILENO OU CORDÃO DE SILICONE EM VÁRIAS CORES, OU SEM CORDÃO.	04	Unidade	Semestral
CATEGORIA	EPI	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
CAPATAZ	LUVA PIGMENTADA	LUVA DE ALGODÃO PIGMENTADA COM PVC ANTIDERRAPANTE NA PALMA COM ELÁSTICO NO PUNHO, TRICOTADA 4 FIOS, ANTIDERRAPANTE NA PALMA, ALTA FLEXIBILIDADE E RESISTÊNCIA A ABRASÃO, SEM COSTURA. PIGMENTOS EM PVC AZUL DE MATERIAL NÃO RECICLADO. CORES: MESCLA OU CRUA.	01	Unidade	Mensal
	OCULOS DE SEGURANÇA	ÓCULOS DE SEGURANÇA CONSTITUÍDOS DE UM ARCO DE MATERIAL PLÁSTICO PRETO COM CANALETA COM UM FURO CENTRAL, E VISOR CONFECCIONADO EM UMA ÚNICA PEÇA DE POLICARBONATO INCOLOR, AMARELO, INCOLOR COM REVESTIMENTO EXTERNO ESPELHADO CINZA CLARO, CINZA COM REVESTIMENTO EXTERNO ESPELHADO, CINZA COM REVESTIMENTO EXTERNO	01	Unidade	Semestral
	PROTETOR AURICULAR TIPO PLUG	PROTETOR AUDITIVO, CONFECCIONADO EM SILICONE GRAU FARMACÊUTICO, TIPO INSERÇÃO, COMPOSTO DE UM EIXO COM TRÊS FLANGES, ONDE A PRIMEIRA, A SEGUNDA E A TERCEIRA, SÃO FLANGES MACIÇAS E CÔNICAS, TODAS DE DIMENSÕES VARIÁVEIS, CONTENDO UM ORIFÍCIO NO SEU INTERIOR, PROTETOR TAMANHO ÚNICO, MOLDÁVEL A DIFERENTES CANAIS AUDITIVOS, COM OU SEM SENSOR, EM CORES VARIÁVEIS, COM CORDÃO DE POLIPROPILENO OU CORDÃO DE SILICONE EM VÁRIAS CORES, OU SEM CORDÃO.	04	Unidade	Semestral
	PROTETOR SOLAR	FTS 30+. COM PROTEÇÃO CONTRA OS RAIOS UVA E UVB. HIPOALERGENICO.	02	Unidade	Semestral



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

CATEGORIA	EPI	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
JARDINEIRO	LUVA PIGMENTADA	LUVA DE ALGODÃO PIGMENTADA COM PVC ANTIDERRAPANTE NA PALMA COM ELÁSTICO NO PUNHO, TRICOTADA 4 FIOS, ANTIDERRAPANTE NA PALMA, ALTA FLEXIBILIDADE E RESISTÊNCIA A ABRASÃO, SEM COSTURA. PIGMENTOS EM PVC AZUL DE MATERIAL NÃO RECICLADO. CORES: MESCLA OU CRUA.	01	Unidade	Mensal
	OCULOS DE SEGURANÇA	ÓCULOS DE SEGURANÇA CONSTITUÍDOS DE UM ARCO DE MATERIAL PLÁSTICO PRETO COM CANALETA COM UM FURO CENTRAL, E VISOR CONFECCIONADO EM UMA ÚNICA PEÇA DE POLICARBONATO INCOLOR, AMARELO, INCOLOR COM REVESTIMENTO EXTERNO ESPELHADO CINZA CLARO, CINZA COM REVESTIMENTO EXTERNO ESPELHADO, CINZA COM REVESTIMENTO EXTERNO	01	Unidade	Semestral
	PROTETOR AURICULAR TIPO PLUG	PROTETOR AUDITIVO, CONFECCIONADO EM SILICONE GRAU FARMACÊUTICO, TIPO INSERÇÃO, COMPOSTO DE UM EIXO COM TRÊS FLANGES, ONDE A PRIMEIRA, A SEGUNDA E A TERCEIRA, SÃO FLANGES MACIÇAS E CÔNICAS, TODAS DE DIMENSÕES VARIÁVEIS, CONTENDO UM ORIFÍCIO NO SEU INTERIOR, PROTETOR TAMANHO ÚNICO, MOLDÁVEL A DIFERENTES CANAIS AUDITIVOS, COM OU SEM SENSOR, EM CORES VARIÁVEIS, COM CORDÃO DE POLIPROPILENO OU CORDÃO DE SILICONE EM VÁRIAS CORES, OU SEM CORDÃO.	04	Unidade	Semestral
	PROTETOR SOLAR	FTS 30+. COM PROTEÇÃO CONTRA OS RAIOS UVA E UVB. HIPOALERGENICO.	02	Unidade	Semestral
CATEGORIA	ESPECIFICAÇÃO EPI		QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
ARQUITETO	BOTA DE COURO BICO DE PVC	BOTINAS DE SEGURANÇA EM PARES COM BIQUEIRA DE POLIPROPILENO, ELÁSTICOS NAS LATERAIS, CONFECCIONADAS EM VAQUETA HIDRO FUGADAS NA COR PRETA, CURTIDA AO CROMO, GÁSPEA FORRADA EM RASPA MACIA, PALMILHA DE MONTAGEM DE COURO, FIXADA AO CABEDAL PELO SISTEMA STROBEL, PALMILHA HIGIÊNICA ANTIBACTERIANA. SOLA E ENTRESSOLA EM POLIURETANO BIDENSIDADE, INJETADAS DIRETAMENTE NO CABEDAL, SISTEMA DE AMORTECIMENTO DE IMPACTO NO SALTO E SOLADO COM PERFIL ANTIDERRAPANTE.	1	Unidade	Semestral
	ÓCULOS DE PROTEÇÃO ESCURO	ÓCULOS DE PROTEÇÃO CONTRA PARTÍCULAS VOLANTES MULTIDIRECIONAIS E EM ÁREAS ONDE HÁ INTENSA LUMINOSIDADE. LENTES E HASTES EM POLICARBONATO COM TRATAMENTO ANTIRRISCO, ANTIEMBAÇANTE E PROTEÇÃO UVA/UVB. DIMENSÕES GERAIS DE 5X19X6 (AXLXC) CM E UM PESO EM TORNO DE 30G. COR CINZA ESCURO. PONTE E APOIO NASAL INJETADOS DO MESMO MATERIAL.	1	Unidade	Semestral
	CAPACETE DE SEGURANÇA	CAPACETE DE SEGURANÇA CLASSE B, COM CASCO DE ABA FRONTAL TIPO II, MOLDADO EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE. SUSPENSÃO COM QUATRO OU SEIS PONTOS DE FIXAÇÃO, CONFECCIONADA COM DUAS OU TRÊS TIRAS DE TECIDO, CARNEIRA EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, COM REGULAGEM ATRAVÉS DAS SUSPENSÕES AJUSTE CATRACA. TIRA DE ABSORÇÃO DE SUOR REMOVÍVEL, LAVÁVEL E SUBSTITUÍVEL, FIXADA À CARNEIRA ATRAVÉS DE 6 PONTOS. CASCO COM DUAS FENDAS LATERAIS, PODENDO ACOMODAR ABAFADORES E VISEIRAS. CASCO COM TIRA REFLETIVA, IMPRESSÃO DE LOGO, SUPORTE PARA LANTERNA/LÂMPADA E INDICADOR DE VIDA ÚTIL. COR BRANCA. DEVERÁ APRESENTAR O SELO DE MARCAÇÃO DO INMETRO	1	Unidade	Semestral
	PROTETOR SOLAR	FTS 30+. COM PROTEÇÃO CONTRA OS RAIOS UVA E UVB. HIPOALERGENICO.	2	Unidade	Semestral



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

CATEGORIA	ESPECIFICAÇÃO EPI		QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
ENGENHEIRO CIVIL, I E II	BOTA DE COURO BICO DE PVC	BOTINAS DE SEGURANÇA EM PARES COM BIQUEIRA DE POLIPROPILENO, ELÁSTICOS NAS LATERAIS, CONFECCIONADAS EM VAQUETA HIDRO FUGADAS NA COR PRETA, CURTIDA AO CROMO, GÁSPEA FORRADA EM RASPA MACIA, PALMILHA DE MONTAGEM DE COURO, FIXADA AO CABEDAL PELO SISTEMA STROBEL, PALMILHA HIGIÊNICA ANTIBACTERIANA. SOLA E ENTRESSOLA EM POLIURETANO BIDENSIDADE, INJETADAS DIRETAMENTE NO CABEDAL, SISTEMA DE AMORTECIMENTO DE IMPACTO NO SALTO E SOLADO COM PERFIL ANTIDERRAPANTE.	1	Unidade	Semestral
	ÓCULOS DE PROTEÇÃO ESCURO	ÓCULOS DE PROTEÇÃO CONTRA PARTÍCULAS VOLANTES MULTIDIRECIONAIS E EM ÁREAS ONDE HÁ INTENSA LUMINOSIDADE. LENTES E HASTES EM POLICARBONATO COM TRATAMENTO ANTIRRISCO, ANTIEMBAÇANTE E PROTEÇÃO UVA/UVB. DIMENSÕES GERAIS DE 5X19X6 (AXLXC) CM E UM PESO EM TORNO DE 30G. COR CINZA ESCURO. PONTE E APOIO NASAL INJETADOS DO MESMO MATERIAL.	1	Unidade	Semestral
	CAPACETE DE SEGURANÇA	CAPACETE DE SEGURANÇA CLASSE B, COM CASCO DE ABA FRONTAL TIPO II, MOLDADO EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE. SUSPENSÃO COM QUATRO OU SEIS PONTOS DE FIXAÇÃO, CONFECCIONADA COM DUAS OU TRÊS TIRAS DE TECIDO, CARNEIRA EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, COM REGULAGEM ATRAVÉS DAS SUSPENSÕES AJUSTE CATRACA. TIRA DE ABSORÇÃO DE SUOR REMOVÍVEL, LAVÁVEL E SUBSTITUÍVEL, FIXADA À CARNEIRA ATRAVÉS DE 6 PONTOS. CASCO COM DUAS FENDAS LATERAIS, PODENDO ACOMODAR ABAFADORES E VISEIRAS. CASCO COM TIRA REFLETIVA, IMPRESSÃO DE LOGO, SUPORTE PARA LANTERNA/LÂMPADA E INDICADOR DE VIDA ÚTIL. COR BRANCA. DEVERÁ APRESENTAR O SELO DE MARCAÇÃO DO INMETRO	1	Unidade	Semestral
	PROTETOR SOLAR	FTS 30+. COM PROTEÇÃO CONTRA OS RAIOS UVA E UVB. HIPOALERGENICO.	2	Unidade	Semestral

CATEGORIA	ESPECIFICAÇÃO EPI		QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
ENGENHEIRO ELETRICO	BOTA DE COURO BICO DE PVC	BOTINAS DE SEGURANÇA EM PARES COM BIQUEIRA DE POLIPROPILENO, ELÁSTICOS NAS LATERAIS, CONFECCIONADAS EM VAQUETA HIDRO FUGADAS NA COR PRETA, CURTIDA AO CROMO, GÁSPEA FORRADA EM RASPA MACIA, PALMILHA DE MONTAGEM DE COURO, FIXADA AO CABEDAL PELO SISTEMA STROBEL, PALMILHA HIGIÊNICA ANTIBACTERIANA, SOLA E ENTRESSOLA EM POLIURETANO BIDENSIDADE, INJETADAS DIRETAMENTE NO CABEDAL, SISTEMA DE AMORTECIMENTO DE IMPACTO NO SALTO E SOLADO COM PERFIL ANTIDERRAPANTE. SEM PARTES METÁLICAS.	1	Unidade	Semestral
	ÓCULOS DE PROTEÇÃO ESCURO	ÓCULOS DE PROTEÇÃO CONTRA PARTÍCULAS VOLANTES MULTIDIRECIONAIS E EM ÁREAS ONDE HÁ INTENSA LUMINOSIDADE. LENTES E HASTES EM POLICARBONATO COM TRATAMENTO ANTIRRISCO, ANTIEMBAÇANTE E PROTEÇÃO UVA/UVB. DIMENSÕES GERAIS DE 5X19X6 (AXLXC) CM E PESO EM TORNO DE 30G. COR CINZA ESCURO. PONTE E APOIO NASAL INJETADOS DO MESMO MATERIAL.	1	Unidade	Semestral
	CAPACETE DE SEGURANÇA	CAPACETE DE SEGURANÇA CLASSE B, COM CASCO DE ABA FRONTAL TIPO II, MOLDADO EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE. SUSPENSÃO COM QUATRO OU SEIS PONTOS DE FIXAÇÃO, CONFECCIONADA COM DUAS OU TRÊS TIRAS DE TECIDO, CARNEIRA EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, COM REGULAGEM ATRAVÉS DAS SUSPENSÕES AJUSTE CATRACA. TIRA DE ABSORÇÃO DE SUOR REMOVÍVEL, LAVÁVEL E SUBSTITUÍVEL, FIXADA À CARNEIRA ATRAVÉS DE 6 PONTOS. CASCO COM DUAS FENDAS LATERAIS, PODENDO ACOMODAR ABAFADORES E VISEIRAS. CASCO COM TIRA REFLETIVA, IMPRESSÃO DE LOGO, SUPORTE PARA LANTERNA/LÂMPADA E INDICADOR DE VIDA ÚTIL. COR BRANCA. DEVERÁ APRESENTAR O SELO DE MARCAÇÃO DO INMETRO	1	Unidade	Semestral
	PROTETOR SOLAR UV FPS 30+	FTS 30+. COM PROTEÇÃO CONTRA OS RAIOS UVA E UVB. HIPOALERGENICO.	2	Unidade	Semestral

SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES DE FORTALEZA – SELIFOR

Avenida Heráclito Graça, nº 750 • Centro • CEP 60.140-060 • Fortaleza, Ceará, Brasil

(85) 2028-0462 • e-mail: licitacao@selifor.fortaleza.ce.gov.br



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

CATEGORIA	ESPECIFICAÇÃO EPI	QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
MOTOQUEIRO	Jaqueta de Chuva	1	Unidade	Semestral
	Calça de Chuva	1	Unidade	Semestral
	Protetor Solar	02	Unidade	Semestral
	Luva Manguito com Proteção Solar UV FPS 50+	1	Par	Semestral
CATEGORIA	ESPECIFICAÇÃO EPI	QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
MECANICO I	Óculos de Segurança Incolor	1	Unidade	Semestral
	Luva de Vaqueta	1	Unidade	Semestral
	Luva de Segurança	1	Par	Quadrimestral
	Máscara de Proteção	6	UNIDADE	Semestral
	Creme de Proteção para as Mãos	1	Unidade	Quadrimestral
	Protetor Auricular	1	Unidade	Quadrimestral

SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES DE FORTALEZA – SELIFOR

Avenida Heráclito Graça, nº 750 • Centro • CEP 60.140-060 • Fortaleza, Ceará, Brasil

(85) 2028-0462 • e-mail: licitacao@selifor.fortaleza.ce.gov.br



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

CATEGORIA	ESPECIFICAÇÃO EPI		QTDE	TIPO	PERIODICIDADE
ELETRICISTA DE AUTOS	ÓCULOS DE SEGURANÇA INCOLOR	ÓCULOS DE PROTEÇÃO CONTRA PARTÍCULAS VOLANTES MULTIDIRECIONAIS. LENTES E HASTES EM POLICARBONATO COM TRATAMENTO ANTIRRISCO, ANTIEMBAÇANTE E PROTEÇÃO UVA/UVB. DIMENSÕES GERAIS DE 5X19X6 (AXLXC) CM E PESO EM TORNO DE 30G. INCOLOR. PONTE E APOIO NASAL INJETADOS DO MESMO MATERIAL.	1	Unidade	Semestral
	LUVA DE VAQUETA	LUVA DE SEGURANÇA PALMA E DORÇO CONFECCIONADO EM VAQUETA REFORÇO, EXTERNO ENTRE O POLEGAR E INDICADOR, ELÁSTICO PARA AJUSTE NO DORSO. INDICAÇÃO PARA TRABALHOS COMO MANUTENÇÃO, CONSTRUÇÃO CIVIL, CARGA E DESCARGA DE MATERIAIS, MANUSEIO DE FERRAMENTAS, ATIVIDADES QUE NECESSITAM DE PROTEÇÃO DAS MÃOS DO USUÁRIO CONTRA AGENTES ABRASIVOS, ESCORIANTES, CORTANTES E PERFURANTES. MODELO 5 DEDOS.	1	Unidade	Semestral
	MÁSCARA DE PROTEÇÃO	ESPIRADOR PURIFICADOR DE AR TIPO PEÇA SEMIFACIAL FILTRANTE PARA PARTÍCULAS, COM FORMATO DOBRÁVEL, SOLDA ULTRA-SÔNICA EM TODO O SEU PERÍMETRO, APRESENTANDO FACE INTERNA (QUE FICA EM CONTATO COM O ROSTO DO USUÁRIO) NA COR BRANCA OU AZUL	6	Unidade	Semestral
	LUVA DE SEGURANÇA	LUVAS CONFECCIONADA EM BORRACHA NATURAL, ANTICHAMA. CORES PRETA OU NA COR PRETA POR FORA E AMARELA POR DENTRO, COM CLORINAÇÃO E ORLA COM VIROLA. DEVEM SER ISENTAS DE IRREGULARIDADES PREJUDICIAIS, QUE POSSAM SER CONSTATADAS ATRAVÉS DE INSPEÇÃO VISUAL, FABRICADAS COM ACABAMENTO UNIFORME. AS LUVAS DEVEM COBRIR TOTALMENTE AS MÃOS, PULSO E PARTE DO ANTEBRAÇO DO USUÁRIO, PERMITINDO A INTERDEPENDÊNCIA DE MOVIMENTO ENTRE OS DEDOS.	2	Par	Semestral
	CREME DE PROTEÇÃO PARA AS MÃOS	CREME PROTETOR DE SEGURANÇA PARA AS MÃOS, MODELO INDUSTRIAL GRUPO III EFICAZ MÃOS CONTRA RISCOS PROVENIENTES DE PRODUTOS QUÍMICOS.	2	Unidade	Semestral

8.15.1.3. O fardamento deverão ser fornecidos obrigatoriamente, considerando previsão da referida despesa na planilha de custos.

8.1.15.4. Os fardamentos serão confeccionados de acordo com o manual de aplicação da logomarca da Prefeitura, que será fornecido pela Assessoria de Comunicação à(s) Contratada(s) no ato da assinatura do contrato.

8.1.15.5. O fardamento deverá ser de boa qualidade e condizentes com as atribuições de cada categoria profissional, confeccionados de modo a oferecer mobilidade ao usuário. Deverão ser resistentes, para não desbotarem e não rasgarem, bem como não serem transparentes.

8.15.1.6. A Contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação do fardamento.

8.15.1.7. Os fardamentos e EPI's deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

8.15.1.8 Caso seja necessário o fornecimento de algum item não previsto nas descrições acima, e desde que solicitado pelo órgão contratante, deverá a contratada fornecer e fazer constar os valores no provisionamento, tudo devidamente comprovado.

8.15.1.9 O custo de fornecimento do fardamento deverá ser registrado pela empresa em campo próprio da planilha de custos e formação de preços, e será pago à contratada juntamente com os demais valores relativos à prestação dos serviços, na razão de 1/12 do custo total anual indicado na planilha.

8.15.1.10 Os fardamentos indicados acima não poderão ser cobrados dos funcionários da Contratada.

8.15.1.11 A Contratada deverá fornecer crachá funcional a todos os empregados, confeccionados em Plástico PVC, contendo as seguintes informações:

FRENTE	VERSOS
Logomarca da Empresa	Nome Completo
Foto 3x4	Matrícula
Nome	Identidade
Função	Órgão em que está à serviço
8,6x5,4cm, 4x4 cores, ovoide pvc 300g	
Cordão em poliéster, medindo 80cm, com regulador e jacaré de metal e nome em silk.	





8.15.1.12 A Contratada é obrigada a fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) – adequado ao risco, quando necessário, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos termos da NR-6/Portaria 3.214/78 do MTE, observando os seguintes aspectos:

- a) Adquirir o adequado ao risco de cada atividade;
- b) Exigir seu uso;
- c) Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente e matéria de segurança e saúde do trabalho;
- d) Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
- e) Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- f) Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;
- g) Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada;
- h) Responsabilizar-se por manter registros detalhados do fornecimento e distribuição dos equipamentos de proteção, os quais deverão ser disponibilizados à Contratante mediante solicitação, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

8.15.1.13 A Contratada será responsável por fornecer os equipamentos de proteção necessários para garantir a segurança dos trabalhadores, caso ocorra uma pandemia durante a vigência do contrato.

- a) Os equipamentos de proteção fornecidos pela Contratada deverão estar em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pelas autoridades de saúde competentes.
- b) A Contratada deverá cumprir todas as leis, regulamentos e diretrizes relacionadas à proteção da saúde e segurança dos trabalhadores durante uma pandemia, e será responsável por quaisquer violações dessas disposições.
- c) A Contratada será responsável por manter registros detalhados do fornecimento e distribuição dos equipamentos de proteção, os quais deverão ser disponibilizados à Contratante mediante solicitação.

8.16. GARANTIA CONTRATUAL

8.16.1 A contratação deverá contar com garantia de execução, nos moldes do art. 96 e 98 da Lei nº 14.133/2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato. A mesma deverá ser prestada após assinatura do contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias, ressalvado o disposto no § 3º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

8.16.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, bem como deverá ter validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.



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

8.16.4. 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 § 2º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

8.16.5. Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, mediante a utilização do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

8.16.6. 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.

8.16.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada;
- c) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber; e
- d) Verbas rescisórias inadimplidas.

8.16.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 6.16.7, observada a legislação que rege a matéria.

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

8.16.10. 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 artigo 827 do Código Civil.



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

8.16.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

8.16.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

a) 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 (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

b) 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.

8.16.14. Extinguir-se-á a garantia com 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.

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

8.16.16. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste termo e no contrato.

8.17. SUBCONTRATAÇÃO

8.17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

9. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1. O prazo de vigência é de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.



9.1.1. O prazo de execução do objeto deste contrato deverá ocorrer dentro da vigência do contrato e será contado a partir da emissão da primeira Ordem de Serviço.

9.1.2. A eficácia do contrato ficará condicionada à publicação e divulgação integral no PNCP - Portal Nacional de Compras Públicas, nos moldes e prazos estabelecidos nos artigos 91, caput, 94 e 174 da Lei nº 14.133/2021, podendo ainda ser realizada a devida publicação no Diário Oficial do Município – DOM.

9.1.3. Nos casos em que o documento for assinado digitalmente, a data de assinatura a ser considerada será aquela da última assinatura digital.

9.2. O prazo de vigência e de execução poderão ser prorrogados nos termos do que dispõe o art. 107 da Lei nº 14.133/2021, por ser considerado pelo CONTRATANTE serviço de natureza contínua.

9.3 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.3.1. Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.

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

9.3.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitadas ao estabelecido no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021, tomando-se por base o valor inicial atualizado do contrato.

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

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

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



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

a) O preposto fará o acompanhamento da execução do contrato, de todas as obrigações previstas e manterá contato direto com a administração do órgão Contratante, o mesmo não precisa permanecer em tempo integral no local de execução dos serviços, mas deverá estar disponível para adotar soluções corretivas para os problemas operacionais que eventualmente surgirem.

b) O preposto deverá ser indicado quando da assinatura do contrato.

9.3.8. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante, no prazo de 03 (três) dias úteis contados da solicitação.

9.3.9. Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no Título II, Capítulo V da CLT, e na Portaria nº 3.460/1977, do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e higiene do trabalho, bem como pelo cumprimento da Legislação correlata em vigor, inclusive das Instruções Normativas expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

9.3.10. Cumprir o disposto na Instrução Normativa Conjunta nº 0001/2024/SEPOG/PGM/SMS/SME/SEGOV, de 2 de fevereiro de 2024, publicada no Diário Oficial do Município em 5 de fevereiro de 2024, que disciplina as regras gerais a serem aplicadas aos processos de pagamento dos contratos de serviços de mão de obra terceirizada, em regime de dedicação exclusiva, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

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

9.3.11. Manter, durante toda a execução contratual, um escritório instalado na cidade de Fortaleza, com toda a infraestrutura adequada para atender as necessidades da Contratante e dos empregados prestadores de serviços no intercâmbio financeiro e de recursos humanos, devido à particularidade do objeto licitado.

9.3.12. Repassar os vales alimentação e transporte até o 1º (primeiro) dia útil do mês (ou no prazo estabelecido na Convenção Coletiva respectiva) aos empregados que prestam serviços a



Contratante. O não cumprimento desta determinação, além da suspensão do pagamento da fatura, acarretará multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal.

9.3.13. Apresentar à contratante, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a escala de férias dos empregados que estiverem à disposição da CONTRATANTE, bem como fazer suas reposições com as mesmas características profissionais daqueles beneficiados por férias ou licenças.

9.3.14 A CONTRATADA deverá ainda:

- a) providenciar senha para que o trabalhador tenha acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias;
- b) dar garantia de execução do contrato, conforme estabelecido no item 6.3. deste termo;
- c) manter número de empregados compatível com os serviços a serem prestados, inclusive cumprindo a reserva de cargos de que trata o art. 116 da Lei nº 14.133/2021, bem como Lei nº 8.213 de 24 de julho de 1991, com suas alterações;
- d) fixar o domicílio bancário dos empregados em Fortaleza ou na região metropolitana;
- e) autorizar o repasse direto aos trabalhadores da remuneração mensal não paga pela Contratada, quando houver retenção de faturas por inadimplência ou não apresentação de certidões de regularidade que autorizam o pagamento direto.
- f) reservar percentual mínimo de vagas para presos em regime semiaberto, aberto, em livramento condicional, em cumprimento de medidas socioeducativas e aos jovens egressos do sistema socioeducativo, em conformidade com a Lei Municipal nº 11.438, de 04 de janeiro de 2024.

9.3.15. Arcar com a responsabilidade na ocorrência de acidentes de que possam ser vítimas seus empregados em razão de imprudência, imperícia ou negligência, bem como danos causados a terceiros, no desempenho dos serviços contratados.

9.3.16. Utilizar, exclusivamente, empregados seus, assumindo total responsabilidade pelos encargos administrativos, tais como controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, promoções, férias, punições, admissões, demissões, transferências, como também por todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive a responsabilidade decorrente de acidentes, indenizações e seguros.

9.3.17 Manter preposto da empresa, a título de supervisor, não incluído nos serviços contratados, para acompanhamento da execução do contrato, de todas as obrigações previstas e para manter o contato direto com a administração do órgão contratante.

9.3.18. Cumprir as determinações do órgão contratante em relação às suas políticas de segurança.



9.3.19. Pagar mensalmente a quantidade de vale alimentação e vale transporte que correspondem aos dias laborados do mês civil, conforme planilhas de composição de custos e memória de cálculo estipulando a quantidade máxima a ser paga, dispostas no item 05 deste Termo de Referência, sendo os valores determinados na Convenção Coletiva de Trabalho (vale alimentação) e Decreto Municipal (vale transporte).

9.3.20. Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

9.3.21. É de responsabilidade da CONTRATADA estar em conformidade com os fundamentos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que se tratar da manipulação dos dados da Contratante e de terceiros, em sua criptografia, armazenamento e demais tratativas resguardando os dados utilizados.

9.3.22. Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, nos termos da Lei Geral de Proteção de dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à CONTRATANTE, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar à
CONTRATANTE.

9.3.23. Fica vedado o tratamento de dados pessoais sensíveis por parte da CONTRATADA com objetivo de obter vantagem econômica de qualquer espécie, com exceção daquelas hipóteses previstas no parágrafo 4º do art. 11 da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

9.3.24. A Contratada se compromete a zelar pelo tratamento dos dados pessoais dos titulares das pessoas naturais vinculadas à Contratante, sem prejuízo de qualquer responsabilidade, admitindo-se o tratamento nas hipóteses de consentimento específico e destacado por termo de compromisso e ou nas hipóteses previstas nos incisos II a X do art. 7º da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

9.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.4.1. Solicitar a execução do objeto à Contratada através da emissão de Ordem de Serviço.

9.4.2. Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do termo contratual, inclusive com o fornecimento de equipamentos e materiais.

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



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

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

9.4.6. Notificar a Contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

9.4.7. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas neste Termo.

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

9.4.9. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, no Decreto Municipal nº 15.604/2023 e no Contrato.

9.4.10. Indicar os locais onde serão prestados os serviços.

9.4.11. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

9.4.12. Exigir da Contratada, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato.

9.4.13. Com exceção do que dispõe o art. 4º da Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 (LGPD), que trata da proteção dos dados pessoais, a Contratante se obriga a dar ciência prévia à Contratada quando fizer uso dos dados privados, sempre zelando pelos princípios da minimização da coleta, necessidade de exposição específica da finalidade, sem prejuízo da mera correção dos dados.

9.4.14. Fica vedado o tratamento de dados pessoais sensíveis por parte da Contratante com objetivo de obter vantagem econômica de qualquer espécie, com exceção daquelas hipóteses previstas no parágrafo 4º do art. 11 da Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 (LGPD).



9.4.15. A CONTRATANTE se compromete a zelar pelo tratamento dos dados pessoais dos titulares pessoas naturais vinculados à CONTRATANTE, sem prejuízo de qualquer responsabilidade, admitindo-se o tratamento nas hipóteses de consentimento específico e destacado por termo de compromisso e/ ou nas hipóteses previstas nos incisos II ao X do art. 7º da Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 (LGPD).

9.4.16. A Administração não responderá 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. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A gestão e a fiscalização da presente contratação será designada através da publicação de Portaria no Diário Oficial do Município de Fortaleza – D.O.M, designando servidores para comporem a gestão contratual, o fiscal técnico e o fiscal administrativo, determinando ainda as competências e diretrizes da gestão e fiscalização contratual, conforme Decreto Municipal nº 15.524 de 09 de janeiro de 2023:

- a) Gestão de contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- b) Fiscalização técnica: o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;
- c) Fiscalização administrativa: o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e
- d) Fiscalização setorial: o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

10.2 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:



- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 18 do Decreto Municipal nº 15.524 de 09 de janeiro de 2023;
- II - ter conhecimento dos instrumentos licitatórios necessários, bem como da legislação correspondente para o procedimento de contratação;
- III - propiciar o acesso do fiscal de contrato às informações, aos documentos e aos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização;
- IV - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou no instrumento contratual ou na legislação de regência;
- V - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- VI - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- VII - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- VIII - controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, em conformidade com a lei;
- IX - verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;
- X - analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior;
- XI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 18;
- XII - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- XIII - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato.



XIV - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

XV - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

XVI - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 26, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

XVII - tomar 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 nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Parágrafo único. As atividades de gestão dos contratos poderão ser exercidas por uma ou mais unidades administrativas, de acordo com a estrutura do órgão da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal contratante, sendo de ambos a responsabilidade pelas competências previstas neste artigo.

10.3 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - conhecer os termos do edital e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de reajuste, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;

III - acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;

IV - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

V - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

VI - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

VII - realizar suas atividades e atribuições em consonância com o Gestor do Contrato, a fim de garantir a boa gestão e execução dos contratos corporativos, devendo comunicar ao gestor de contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;



VIII - solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização;

IX - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

X - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

XI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

XII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso XIV do caput do art. 21;

XIII - atestar juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;

XIV - verificar se a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e os serviços, quando assim determinar o contrato;

XV - avaliar e acompanhar rotineiramente a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e da proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;

XVI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso XV do caput do art. 21; e

XVII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 26, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

XVIII - Dar recebimento definitivo das obras, serviços e compras mediante termo recebimento definitivo, se houver previsão expressa na portaria de designação.

Parágrafo único. As atividades relacionadas à fiscalização e ao acompanhamento da execução do objeto contratual cabem ao fiscal de contrato, devendo agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes.

10.4 Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;



- II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso XIV do caput do art. 21;
- VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso XV do caput do art. 21; e
- VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 26, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

11. CRITÉRIOS DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO DO CONTRATO

11.1. O pagamento será efetuado nos moldes e prazos definidos na **Instrução Normativa Conjunta nº 0001/2024/SEPOG/PGM/SMS/SME/SEGOV, de 2 de fevereiro de 2024, publicada no Diário Oficial do Município em 5 de fevereiro de 2024**, através de depósito bancário em conta a ser fornecida pela própria Contratada, exclusivamente no Banco Santander S/A, em atendimento ao disposto na Cláusula 2.1.1 do Contrato n. 53/2024, oriundo do Pregão Presencial n. 001/2024, celebrado entre o Município de Fortaleza e o Banco Santander SA.

11.2. Consoante ao § 3º do art. 121 da Lei Federal nº. 14.133/2021, nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, poderá, entre outras medidas:

- a) condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;
- b) em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;
- c) estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.



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

11.4. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada, em caso de inexecução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

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

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

11.7. A taxa de administração explicitada na Planilha de Composição de Custos apresentada no certame licitatório será irrevogável.

11.8. Será admitida a repactuação salarial das categorias com base nos acordos ou convenções coletivas de trabalho, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano e demonstrada a variação dos componentes dos custos efetivamente ocorridos e comprovados.

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

11.10. REAJUSTAMENTO CONTRATUAL

11.10.1. O contrato de serviço contínuo, considerando regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser reajustado, considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente no art. 135; na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017; no Decretos Municipais nº 12.821, de 24 de maio de 2011, e as alterações introduzidas pelo Decreto Municipal nº 12.948, de 23 de abril de 2012 e a Instrução Normativa Nº 0001/2025 – SEPOG, de 28 de julho de 2025. A repactuação para preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, admitida desde que:



a) esteja decorrido o período mínimo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta original, quando da primeira repactuação e da última repactuação (entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros), a partir da segunda repactuação;

b) seja demonstrada a variação nos custos com base em convenção, dissídio coletivo ou norma legal aplicável à categoria profissional envolvida;

c) sejam apresentados os documentos comprobatórios, conforme disposto nesta IN 001 de 28 de julho de 2025.

11.10.2 A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

11.10.2.1 O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 da Lei Federal Nº 14.133/2021;

11.10.3 A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.10.4 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

11.10.5 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a data inicial para a contagem da anualidade será a data-base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão-de-obra da contratação pretendida.

11.10.6 A repactuação será efetuada por meio de termo aditivo ao contrato vigente.

12. DA INTERVENIENTE

12.1 Conforme Decreto Municipal nº 15.986, de 09 de maio de 2024, compete a SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG, coordenar a gestão do patrimônio e monitorar a contratação dos serviços de mão-de-obra terceirizada do Município, o que justifica a sua participação como interveniente.



12.2. DAS OBRIGAÇÕES DA INTERVENIENTE

10.2.1. A SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, como INTERVENIENTE, conforme Decreto Municipal nº 15.986, de 09 de maio de 2024, tem as seguintes competências:

- a) coordenar o planejamento, estabelecer critérios de seleção e monitorar a contratação de serviços de mão de obra terceirizada para o Município;
- b) definir, as políticas e diretrizes de contratação de serviços terceirizados, de recursos logísticos e de aquisições corporativas da Administração Municipal;
- c) implementar as políticas, normas e procedimentos de contratação de serviços de mão de obra terceirizada;
- d) elaborar as minutas dos editais de licitação das contratações de serviços de mão de obra terceirizada para os órgãos e entidades da Administração Municipal cuja fonte pagadora não seja o Tesouro Municipal em que a SEPOG seja interveniente no contrato, submetendo-as para parecer da Coordenadoria Jurídica;
- e) elaborar parecer técnico acerca de pedidos de esclarecimentos e pedidos de impugnações em licitações para contratações de serviços de mão de obra terceirizada para atender aos órgãos e entidades da Administração Municipal e outros ligados à sua área de atuação;
- f) elaborar as minutas dos contratos de serviços referente aos serviços de mão de obra terceirizada, bem como as minutas dos aditivos que envolvam a execução contratual, submetendo-os para análise e aprovação da Coordenadoria Jurídica;
- g) elaborar planilhas de composição de custos e impacto no orçamento, com base nas informações e análise do Centro de Custos, para encaminhamento e aprovação do COGERFFOR;
- h) analisar os processos de serviços terceirizados da Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- i) prestar informações e esclarecimentos relacionados aos serviços terceirizados em demandas judiciais, quando solicitado;
- j) propor inovações e melhorias na operacionalização do sistema de controle de serviços terceirizados;
- k) subsidiar a análise dos processos de pagamento relacionados aos contratos de terceirização no âmbito do município.
- l) propor inovações e melhorias na gestão da eficiência do gasto público no que tange âmbito ao serviço de mão de obra terceirizada terceirização;
- m) acompanhar a aplicação das normas regulamentares relativas aos serviços de mão de obra terceirizada;
- n) finalizar o cadastro das licitações para contratações de serviços de mão de obra terceirizada para os órgãos e entidades da Administração Municipal no Portal do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);
- o) cadastrar as licitações para contratações de serviços de mão de obra terceirizada para os órgãos e entidades da Administração Municipal no Sistema Gestão de Recursos e Planejamento de Fortaleza – GRPFOR.



13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

A licitação será realizada na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO**.

13.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

13.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

13.2.1.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples, no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

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

13.2.1.5. Autorização de Funcionamento como empresa especializada em prestar serviços de vigilância e segurança, concedida pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP, por intermédio do Departamento de Polícia Federal, acompanhada da respectiva Revisão da Autorização de Funcionamento, quando for o caso, com validade na data de apresentação das propostas, conforme estabelece a Lei nº 7.102 de 20 de junho de 1983, Decreto nº 89.056 de 24 de novembro de 1983 e Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF de 10 de dezembro de 2012 e alterações.



13.2.1.5.1. Para efeitos de comprovação de Autorização de Funcionamento, não serão aceitos protocolos ou expedientes protocolados no Departamento de Polícia Federal em substituição à autorização expedida por aquele Departamento.

13.2.1.6. Certificado de Segurança, expedido pelo Departamento de Polícia Federal, conforme disposto na Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF e alterações.

13.2.1.7. Declaração de Comunicação à Secretaria de Segurança Pública do Estado do Ceará, conforme estabelece o Artigo 38 do Decreto nº 89.056 de 24 de novembro de 1983.

13.2.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.2.2.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente, atestando que a empresa prestou serviços compatíveis em características e prazos com o objeto da licitação, cujo(s) atestado(s) será(ão) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente, conforme dispuser a legislação aplicável.

13.2.2.2. Para fins de comprovação da qualificação técnico-operacional, o licitante deverá apresentar, em atendimento ao art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021, pelo menos 1(um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que demonstre a execução prévia e satisfatória de serviços compatíveis com as parcelas de maior relevância ou de valor significativo do objeto, assim entendidas aquelas que representam valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor global estimado da contratação, equivalente a R\$ 5.503.411,07 (cinco milhões, quinhentos e três mil, quatrocentos e onze reais e sete centavos). Consideram-se, portanto, parcelas de maior relevância ou valor significativo:

- Item 1: R\$ 50.136.210,48 (512 cargos);
- Item 2: R\$ 20.238.208,32 (105 cargos);
- Item 3: R\$ 10.989.943,68 (35 cargos);
- Item 5: R\$ 29.545.447,08 (280 cargos);
- Item 6: R\$ 22.062.240,00 (260 cargos).

13.2.2.3. Nos termos do art. 67, §2º, da Lei nº 14.133/2021, observadas as parcelas de maior relevância identificadas no item anterior, o licitante deverá apresentar atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos previstos para cada grupo, vedadas quaisquer limitações quanto ao tempo ou ao local de execução dos serviços. Assim, o licitante deverá comprovar a execução prévia de serviços terceirizados em quantitativos mínimos equivalentes a:

- Item 1: 256 postos de trabalho (50% de 512);



- Item 2: 53 postos de trabalho (50% de 105);
- Item 3: 18 postos de trabalho (50% de 35);
- Item 5: 140 postos de trabalho (50% de 280);
- Item 6: 130 postos de trabalho (50% de 260).

13.2.2.4. Quando for o caso, deverá ser apresentada comprovação de registro ou inscrição da licitante na entidade profissional competente.

13.2.2.5. Na hipótese de participação em mais de um item, a licitante deverá comprovar, mediante atestado(s), a execução de quantitativos mínimos correspondentes à soma dos percentuais exigidos de cada item arrematado

13.2.2.6. Os atestados deverão conter no mínimo o nome do CONTRATADO e da CONTRATANTE, a identificação do objeto do contrato e os serviços executados (discriminação e quantidades).

13.2.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.2.3.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por quem de competência na sede da pessoa jurídica ou certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, ressalvado o disposto nos subitens abaixo:

a) Na ausência da Certidão Negativa, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005; ou homologação do plano de recuperação extrajudicial, no caso da licitante se encontrar em recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164 § 5º da Lei nº 11.101/2005.

b) A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial concedida/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira.

13.2.3.2. BALANÇO PATRIMONIAL e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

a) No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial, ressalvadas as exceções legais.



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

c) 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

d) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

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

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

g) Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, termos de abertura e encerramento do livro Diário, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitada a INRFB vigente.

h) O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário apresentado.

13.2.3.3. PATRIMÔNIO LÍQUIDO de no mínimo 5% (cinco por cento) do somatório do(s) item (s) arrematado(s), devendo a comprovação ser feita relativamente à data de apresentação da proposta, através do Balanço Patrimonial.



a) Relação dos compromissos assumidos pela licitante que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada esta em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação, nos moldes do **MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, anexo deste edital.

13.2.3.4. COMPROVAÇÃO DA BOA SITUAÇÃO FINANCEIRA da licitante atestada por documento, assinado por profissional legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade da sede ou filial da licitante, demonstrando que a empresa apresenta índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 (um vírgula zero), calculada conforme a fórmula abaixo:

$$LG = \frac{AC+ARLP}{PC+PELP} \geq 1,0$$

Onde:

LG: Liquidez Geral

AC: Ativo Circulante;

ARLP: Ativo Realizável a Longo Prazo;

PC: Passivo Circulante;

PELP: Passivo Exigível a Longo Prazo.

13.2.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da união, ou equivalente, expedida pela procuradoria geral da fazenda nacional e receita federal do brasil;
- b) Certidão(dões) Negativa(s) de Débitos Estaduais, ou equivalente(s), emitida(s) de acordo com as regras de emissão do estado sede da licitante.
- c) Certidão(dões) Negativa(s) de Débitos Municipais, ou equivalente(s), emitida(s) de acordo com as regras de emissão do município sede da licitante.

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



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

13.2.4.4 A licitante deverá apresentar documento relativo ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal conforme modelo anexo da **DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR**.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente desta licitação ocorrerá à conta de dotação consignada abaixo, do orçamento da **Secretaria Municipal de Educação - SME**:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	DE FONTE DE RECURSOS
24901	12.368.0105.2881.0001	339037	0.1.500.1001.00.00

15. ORGÃO CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O licitante ou o contratado que incorra em infrações previstas nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, apuradas em regular processo administrativo de responsabilização, sujeita-se às respectivas sanções, nos termos do art. 156 da referida legislação.

16.1.1. O licitante que praticar ato ilícito estará sujeito, garantindo o devido processo legal, assegurada a observância do prévio contraditório e da ampla defesa, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civis e criminais, às penalidades previstas no Decreto Municipal nº 15.604, de 28 de março de 2023, que dispõe sobre os procedimentos para aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, aos licitantes e contratados pelas infrações administrativas praticadas contra a Administração Pública municipal direta e indireta do Município de Fortaleza.

16.2. Poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, as seguintes sanções:

I - Advertência

II - Multa

III - Impedimento de licitar e contratar



IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

16.2.1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

16.3. A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

- I - Descumprimento de obrigação legal ou infração à lei, quando não se justificar uma aplicação de sanção mais grave; ou
- II - Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória quando, a critério da Administração, não se justificar uma aplicação de sanção mais grave.

Parágrafo único. Para os fins deste item, considera-se descumprimento ou inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória aquelas que não impactam objetivamente no prosseguimento da execução contratual e desde que não causem prejuízos à Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional.

16.4. A sanção de multa será aplicada ao infrator por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, calculada na forma prevista no instrumento convocatório, no contrato ou em outro instrumento obrigacional, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

- I - de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor contratado, para aquele que:
 - a) Der causa à inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquela prevista no parágrafo único do subitem 12.3.
 - b) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - c) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
- II - De 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor contratado ou adjudicado, para aquele que:
 - a) Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - b) Não celebrar o contrato, ou instrumento equivalente, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - c) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor contratado ou do valor de referência para a licitação, para aquele que:
 - a) Der causa à inexecução total do contrato;
 - b) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa de licitação ou a execução do contrato;
 - c) Fraudar a dispensa licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;



- d) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- e) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa licitação;
- f) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 1º Na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade Contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina, aplica-se a penalidade prevista no inciso I deste item.

§ 2º Nos contratos que ainda não foram celebrados, o percentual de que trata o caput e seus incisos para cálculo da multa incidirá sobre o valor estimado da contratação.

§ 3º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, de pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado ou será cobrada judicialmente.

§ 4º Na aplicação da sanção prevista no caput do art. 13 do Decreto Municipal nº 15.604/2023, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

§ 5º Se a recusa em assinar o contrato ou instrumento equivalente for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

§ 6º O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

§ 7º Quando da aplicação da penalidade de multa, deverão ser observadas as atenuantes e excludentes de sua aplicação, tais como as hipóteses de força maior ou caso fortuito, quando devidamente comprovadas pelo infrator.

§ 8º Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados no § 3º deste item, o imputado será notificado para recolher a importância devida, por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial.

§ 9º Decorrido o prazo previsto no § 8º deste item, o órgão ou entidade sancionador encaminhará a multa à Procuradoria Geral do Município para que seja inscrita na Dívida Ativa do Município.

16.4.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o infrator à multa de mora, de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), equivalente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela referente aos impostos destacados no documento fiscal.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Termo de Referência.



16.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de outra mais grave, àquele que:

I - der causa à inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquela prevista na alínea a, inciso I do art. 13 do Decreto Municipal nº 15.604/2023, ou que cause grave dano à Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - Der causa à inexecução total do contrato;

III - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

IV - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ou

VI - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

Parágrafo único. A sanção prevista neste item impedirá o imputado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Fortaleza, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

16.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas seguintes infrações administrativas:

I - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos dessa licitação; ou

V - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 1º A sanção de declaração de inidoneidade prevista neste item também será aplicada nas infrações administrativas do artigo 15 do Decreto Municipal nº 15.604/2023 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

§ 2º A sanção prevista neste item impedirá o imputado de licitar ou contratar com Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 3º A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com Administração Pública direta e indireta deverá ser precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade superior.

16.7 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do CONTRATO, na hipótese de descumprimento da obrigação de zelo no tratamento dos dados pessoais da pessoa natural vinculada ao CONTRATANTE, ou em caso de tratamento de dados sem o consentimento específico



e destacado por termo de compromisso, ou outra irregularidade havida no cumprimento do CONTRATO, por culpa da **CONTRATADA**, quando for o caso.

16.8 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do CONTRATO, na hipótese de tratamento de dados pessoais sensíveis com o objetivo de obter vantagem econômica, ou outra irregularidade havida no cumprimento do CONTRATO, por culpa da **CONTRATADA**, quando for o caso.

17. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

17.1 As licitantes devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) “**prática obstrutiva**”: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista deste termo; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

17.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

17.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, a licitante vencedora, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em



parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

18. DA PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o instrumento contratual no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos moldes e prazos estabelecidos nos artigos 91, caput, 94 e 174 da Lei nº 14.133/2021, podendo ainda ser realizada a devida publicação no Diário Oficial do Município – DOM.

19. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

19.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, do modelo em anexo a este Termo de Referência, contendo:

- a) Dados cadastrais completos, incluindo telefone e e-mail;
- b) Valor unitário e total;
- c) Marca, Modelo e Fabricante, se for o caso;
- d) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

19.2 As propostas deverão incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, taxas, lucro, uniformes, alimentação, transporte, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

19.3 O prazo de validade das propostas será de **60 (sessenta) dias**, contados da data prevista para abertura da sessão, podendo vir a ser prorrogado mediante solicitação e aceitação do licitante.

19.4 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

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

19.6 Após encerramento da fase de lances, o licitante vencedor pelo menor preço, deverá enviar proposta detalhada, conforme modelo anexo, dentro do prazo máximo estabelecido pela Secretaria Municipal das Licitações da Prefeitura de Fortaleza (SELIFOR), sob pena de desclassificação. O mesmo prazo será observado, aos demais licitantes, caso sejam convocados para envio de proposta

Fortaleza-CE, (data da assinatura digital).

Gilgleane Silva do Carmo

Coordenador Administrativo

Matrícula 168051-01



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E SOLICITANTE

Este estudo serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação pretendida e embasar o termo de referência de acordo com a Lei 14.133/2021, art. 18º, inciso XI, § 1º.

a) Número do processo: P120578/2024

b) Área solicitante: Coordenadoria Administrativa – COAD.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Os serviços de educação são considerados pela Constituição da República Federativa do Brasil como essenciais, os quais não podem sofrer solução de descontinuidade, sob pena de graves prejuízos à sociedade. Assim com a aproximação do fim do prazo de vigência dos contratos de serviços que atendem à demanda da Secretaria Municipal da Educação, bem como tempo necessário desde o planejamento até a contratação visando atender de forma satisfatória e atendendo aos critérios de efetividade e economicidade, constatou-se a necessidade de instaurar processo licitatório visando à obtenção de mão de obra para alguns cargos essenciais para a Administração, em conformidade com o quantitativo e demais especificações aqui constantes.

A contratação que ora se planeja vislumbra não apenas a uma necessidade presente, mas leva em consideração as projeções futuras e as potenciais mudanças no ambiente educacional. Assim, com a aproximação do fim das vigências dos atuais contratos de terceirização, encontramos não apenas a conclusão de uma fase contratual, mas um momento oportuno para reflexão estratégica. Cada ajuste é uma oportunidade para reavaliar, inovar e realinhar os serviços terceirizados com as demandas atuais e as tendências que moldarão o porvir educacional.



A obtenção mão de obra que aqui se planeja possui natureza contínua, considerando, sobretudo, a manutenção das rotinas escolares nos seus mais variados aspectos, e o desenvolvimento das atividades administrativas, de gestão, de planejamento, de acompanhamento, de monitoramento e execução realizadas pela Sede da Secretaria Municipal de Educação, seus Anexos e os Distritos de Educação I, II, III, IV V e VI. Tais atividades são imprescindíveis para oferta da Educação Infantil e Ensino Fundamental pela Administração Pública municipal, logo, restam configuradas as características da essencialidade e habitualidade. Nessa esteira, não se pode cogitar uma eventual interrupção da prestação dos serviços em análise. No campo da habitualidade, percebe-se, de fácil modo, tratar-se de necessidade permanente da Administração e que, manifestamente, estende-se por mais de um exercício financeiro.

De igual modo, a presente contratação enquadra-se na definição trazida pela Lei n. 14.133/2021, em seu artigo 6º, incisos XV e XVI, que dispõe:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

(BRASIL. Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos)

Ressaltamos que, os serviços cuja contratação aqui se estuda, são indispensáveis ao bom funcionamento das unidades escolares, pois dizem respeito ao preenchimento de



cargos que, embora não estejam contemplados no conceito de “atividade-fim”, se configuram atividades acessórias, instrumentais ou complementares e visam assegurar a continuidade do atendimento dos serviços específicos.

Considerando ainda o objeto da atual contratação, as funções a serem contratadas deverão observar os seguintes quantitativos e atividades atribuídas a cada função:

ITEM 1			
FUNÇÃO	QDE DE VAGAS	ATRIBUIÇÃO	REQUISITO
ASSISTENTE DE GESTÃO I	40	Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e gestão dos processos técnicos e administrativos. Executar atividades de nível básico a relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte administrativo; realizar atividades que envolvam levantamento de dados; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
ASSISTENTE DE GESTÃO II	20	Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e gestão dos processos técnicos e administrativos. Controlar e executar atividades de nível básico e intermediário relacionadas com as funções de administração de recursos	Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da



		humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte administrativo; realizar atividades que envolvam levantamento de dados; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações. Outras atividades correlatas.	Educação.
ASSISTENTE DE GESTÃO III	10	Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e gestão dos processos técnicos e administrativos. Acompanhar, controlar e executar atividades de nível intermediário e avançado relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte administrativo; realizar atividades que envolvam levantamento de dados; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações. Outras atividades correlatas	Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	50	Seguir orientações, digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; coletar dados diversos, revisando documentos,	Ensino Médio Completo comprovado através de certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição competente



		transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos. efetuar cálculos simples e conferências numéricas, registros, preenchendo fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros, efetuando lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; efetuar o controle da entrada e saída de materiais, recebendo, estocando, distribuindo e controlando o material sob sua responsabilidade; operar equipamentos diversos, como maquinas calculadoras, microcomputadores, terminais de vídeo e outros; emitir listagens e relatórios quando necessário; atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações. Outras atividades correlatas.	
--	--	---	--



ANALISTA DE GESTÃO	2	Atuar junto ao gestor no levantamento das informações, desenvolvimento e implantação de ações e acompanhamento de resultados pertinentes a gestão da gerência; analisar e monitorar indicadores; padronizar procedimentos; definir estratégias de atividades técnico-administrativas; elaborar relatórios vinculados à gestão técnica e econômico-financeira; promover a gestão pela qualidade; acompanhar ações e atividades vinculadas a gestão de pessoas; formular, assessorar e dar apoio ao planejamento e controle dos empreendimentos; efetuar análise de medições com estudos de indicadores e desvios; coordenar a elaboração e acompanhar a execução do orçamento programa das despesas de custeio. Executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade.	Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na área.
ANALISTA DE PROCESSO	40	Coordenar, organizar e orientar as atividades pertinentes ao setor do Protocolo Geral; receber e despachar documentos; abrir os processos; encaminhar os processos para os respectivos destinos. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior em andamento ou completo comprovado através de diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da



			Educação.
AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO I	100	Atendimento em geral, receber e encaminhar correspondências, receber, encaminhar e processos e arquivar documentos, fazer cópias e digitalizar documentos; organizar e manter documentos e registros físicos e digitais, garantindo que estejam atualizados, arquivados corretamente e acessíveis quando necessário; elaborar relatórios simples, planilhas, apresentações e outros documentos administrativos conforme solicitado pela chefia; dar suporte administrativo interno. Outras atividades correlatas.	Ensino Médio completo comprovado através de certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino competente.
AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO II	50	Executar serviços de apoio administrativo, financeiro e logístico na coordenação de lotação, atender aos usuários, fornecendo e recebendo informações sobre serviços do Órgão; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; acompanhar processos em geral; elaborar relatórios, planilhas, apresentações de nível intermediário e outros documentos administrativos conforme solicitado pela chefia; dar suporte administrativo	Ensino Superior em andamento ou completo comprovado através de diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.



		interno. Outras atividades correlatas.	
AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRA-TIVO III	20	Executar e acompanhar as atividades técnicas da coordenadoria na qual esteja lotado; auxiliar no planejamento e execução das atividades da coordenadoria na qual esteja lotado; controlar a tramitação de documentos relativos aos processos e as atividades do setor; Acompanhar processos enviados a órgãos externos; operar sistemas aplicativos computadorizados de uso comum da Prefeitura e específicos a coordenadoria na qual esteja lotado; elaborar relatórios e planilhas eletrônicas e/ou de cálculo; digitar documentos, contar com pessoas externas; organizar e manter arquivo do setor; preparação de documentos (ofícios, cartas e atas); efetuar ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso; coordenar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe. Executar outras atribuições afins.	Ensino Superior em andamento ou completo comprovado através de diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
ASSESSOR TÉCNICO I	10	Elaboração de ofícios, análise de editais, convênios e contratos administrativos. Emissão de parecer e demais assuntos	Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração



		relacionados ao processo administrativo. Esclarecimentos aos Órgãos de fiscalização e controle. Opinar quanto à tramitação de documentos necessários ao bom andamento inerente ao processo administrativo. Outras atividades correlatas.	de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na área.
ASSESSOR TÉCNICO II	40	Elaboração de relatórios e demais procedimentos necessários ao bom andamento dos processos administrativos inerentes ao setor que esteja lotado; operar sistemas e aplicativos utilizados no órgão para o desenvolvimento das atividades; distribuição e acompanhamento de processos administrativos. Outras atividades correlatas	Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na área.
ASSESSOR TÉCNICO III	10	Elaboração de relatórios e demais procedimentos necessários ao bom andamento dos processos administrativos inerentes ao setor que esteja lotado; operar sistemas e aplicativos utilizados no órgão para o desenvolvimento das atividades; distribuição e acompanhamento de processos administrativos. Outras atividades correlatas	Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na área.
AUXILIAR TECNICO II	50	Executar e acompanhar as atividades técnicas da coordenadoria na qual esteja lotado; auxiliar no planejamento das atividades da coordenadoria	Ensino Médio Completo comprovado através de certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso,



		na qual esteja lotado; controlar a tramitação de documentos relativos aos processos e as atividades do setor; acompanhar processos enviados a órgãos externos; operar sistemas aplicativos computadorizados de uso comum da Prefeitura e específicos a coordenadoria na qual esteja lotado; elaborar relatórios e planilhas eletrônicas e/ou de cálculo; Digitar documentos, Contar com pessoas externas; organizar e manter arquivo do setor; preparar de documentos (ofícios, cartas e atas); Efetuar ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso.	expedido por instituição competente.
AUXILIAR TÉCNICO III	50	Executar e acompanhar as atividades técnicas da coordenadoria na qual esteja lotado; auxiliar no planejamento das atividades da coordenadoria na qual esteja lotado; controlar a tramitação de documentos relativos aos processos e as atividades do setor; acompanhar processos enviados a órgãos externos; operar sistemas aplicativos computadorizados de uso comum da Prefeitura e específicos a coordenadoria na qual esteja lotado; elaborar	Ensino Médio Completo comprovado através de certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição competente



		relatórios e planilhas eletrônicas e/ou de cálculo; Digitar documentos, Contar com pessoas externas; organizar e manter arquivo do setor; preparar de documentos (ofícios, cartas e atas); Efetuar ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso.	
AUXILIAR TÉCNICO IV	20	Organização e controle de processos, elaboração de documentos oficiais, auxílio na confecção de relatórios estatísticos, dentre outras atividades de ordem administrativa.	Ensino Superior em andamento ou completo comprovado através de diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
TOTAL	512		

ITEM 2			
FUNÇÃO	QDE DE VAGAS	ATRIBUIÇÃO	REQUISITO
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	10	Avaliar, planejar, acompanhar, especificar e controlar utilização, efetuar prospecção e estudos no âmbito de hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; Manter suporte técnico aos sistemas operacionais; Consultoria	Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da



		especializada em informática e automação; Ensino, Pesquisa, Experimentação e Divulgação Tecnológica; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidade, ferramentas, legislação relacionadas a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Implementação e suporte a soluções de segurança envolvendo certificação digital, biometria, prevenção de Software intrusivo, correio eletrônico, computação móvel, acesso remoto, gestão de identidades e infraestrutura de redes; Suporte técnico na resolução de problemas na intranet e internet, relativo a requisitos de segurança; Elaboração de avisos, aletas e artigos técnicos para divulgação de vulnerabilidade e orientações de procedimentos de segurança para usuários da rede corporativa. Outras atividades correlatas.	Educação. Cursos na área e experiência comprovada.
--	--	--	---



ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	10	Avaliar, planejar, acompanhar, especificar e controlar utilização, efetuar prospecção e estudos no âmbito de hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; Manter suporte técnico aos sistemas operacionais; Consultoria especializada em informática e automação; Ensino, Pesquisa, Experimentação e Divulgação Tecnológica; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidade, ferramentas, legislação relacionadas a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Implementação e suporte a soluções de segurança envolvendo certificação digital, biometria, prevenção de Software intrusivo, correio eletrônico, computação móvel, acesso remoto, gestão de identidades e infraestrutura de redes; Suporte técnico na resolução de problemas na intranet e internet, relativo a	Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Cursos na área e experiência comprovada.
--	----	--	--



		requisitos de segurança; Elaboração de avisos, aletas e artigos técnicos para divulgação de vulnerabilidade e orientações de procedimentos de segurança para usuários da rede corporativa. Outras atividades correlatas.	
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) III	10	Avaliar, planejar, acompanhar, especificar e controlar utilização, efetuar prospecção e estudos no âmbito de hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; Manter suporte técnico aos sistemas operacionais; Consultoria especializada em informática e automação; Ensino, Pesquisa, Experimentação e Divulgação Tecnológica; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidade, ferramentas, legislação relacionadas a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Implementação e suporte a soluções de segurança envolvendo certificação digital,	Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Cursos na área e experiência comprovada.



		biometria, prevenção de Software intrusivo, correio eletrônico, computação móvel, acesso remoto, gestão de identidades e infraestrutura de redes; Suporte técnico na resolução de problemas na intranet e internet, relativo a requisitos de segurança; Elaboração de avisos, aletas e artigos técnicos para divulgação de vulnerabilidade e orientações de procedimentos de segurança para usuários da rede corporativa. Outras atividades correlatas.	
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) IV	10	Avaliar, planejar, acompanhar, especificar e controlar utilização, efetuar prospecção e estudos no âmbito de hardware e software básicos e de apoio aos sistemas operacionais; Manter suporte técnico aos sistemas operacionais; Consultoria especializada em informática e automação; Ensino, Pesquisa, Experimentação e Divulgação Tecnológica; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidade, ferramentas, legislação	Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Cursos na área e experiência comprovada.



		relacionadas a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Implementação e suporte a soluções de segurança envolvendo certificação digital, biometria, prevenção de Software intrusivo, correio eletrônico, computação móvel, acesso remoto, gestão de identidades e infraestrutura de redes; Suporte técnico na resolução de problemas na intranet e internet, relativo a requisitos de segurança; Elaboração de avisos, aletas e artigos técnicos para divulgação de vulnerabilidade e orientações de procedimentos de segurança para usuários da rede corporativa. Outras atividades correlatas.	
ANALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	5	Desenvolver e implementar políticas, procedimentos e padrões de segurança da informação; Realizar análises de riscos e vulnerabilidades nos sistemas de informação; Identificar e recomendar soluções para mitigar riscos de segurança da informação; Configurar e gerenciar ferramentas de segurança, como firewalls, antivírus e sistemas de	Ensino Superior Completo em formação em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Sistemas de Informação comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão



		detecção de intrusão; Monitorar e analisar incidentes de segurança, respondendo a eles de forma eficaz; Conduzir auditorias de segurança da informação e avaliações de conformidade; Fornecer treinamento e conscientização em segurança da informação para funcionários; Colaborar com equipes de TI e outros departamentos para garantir a segurança dos sistemas de informação; Manter-se atualizado sobre as últimas tendências e ameaças em segurança da informação.	do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Cursos na área e experiência comprovada.
PROGRAMADOR PLENO	10	Proceder à codificação de programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados; executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa; realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada; modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e /ou atender alterações de sistemas e	Ensino Superior Completo em formação em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Sistemas de Informação comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Cursos na área e experiência comprovada.



		necessidades novas; aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no Órgão; realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas; criar documentações complementares como “helps”, instruções de operação ou de acertos de consistências. Outras atividades correlatas.	
SUPORE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	25	Realizar montagem, configuração e manutenção de hardware, incluindo computadores, servidores, dispositivos de rede e periféricos; resolver conflitos de drivers de hardware, diagnosticando e solucionando problemas relacionados à incompatibilidade de drivers; buscar informações relevantes na internet para solucionar problemas técnicos e manter-se atualizado sobre as últimas tecnologias e soluções; instalar e configurar sistemas operacionais, aplicativos e drivers, utilizando habilidades em comandos via prompt (linha de comando) para configuração e manutenção de aplicações, sistemas e redes; resolver uma variedade de problemas, incluindo questões relacionadas a vírus,	Ensino Superior Completo comprovado através de diploma ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou Cursos Técnicos na área de tecnologias, cursos de manutenção de computadores-hardware, rede de computadores comprovado através de certificado. Experiência comprovada na área .



		configurações de dispositivos I/O, periféricos, internet, e-mail, dispositivos móveis e aplicações web; configurar e manter redes baseadas em LINUX e Microsoft Active Directory (AD), incluindo topologia de rede TCP/IP e OSI, garantindo a segurança da rede e dos ambientes computacionais, redes estruturadas e cabeamento; oferecer suporte técnico aos usuários da Secretaria, fornecendo assistência para resolver problemas e responder a perguntas relacionadas à tecnologia da informação; demonstrar habilidades e domínio na execução de uma variedade de programas de software utilizados para diagnosticar, solucionar e manter sistemas operacionais e aplicativos; realizar outras atividades correlatas ao suporte operacional em hardware e software, conforme necessário para garantir o bom funcionamento dos sistemas de TI da organização.	
OPERADOR DE MICRO	25	Operar computadores, impressoras, scanners e dispositivos de armazenamento externo; inserir e atualizar dados em sistemas de informação, bancos de dados e planilhas	Ensino Médio Completo ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino competente. Cursos de informática



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

		eletrônicas; utilizar processadores de texto, planilhas eletrônicas, programas de apresentação e software de correio eletrônico; realizar rotinas de backup e restauração de arquivos; controlar, preparar, transcrever e emitir documentos utilizando software específico; interpretar mensagens do sistema operacional e aplicativos; tornar disponíveis arquivos físicos do CPD conforme necessário; identificar e analisar causas de interrupções no processamento de dados; oferecer suporte técnico básico aos usuários; seguir normas e procedimentos de segurança da informação; executar outras atividades correlatas conforme exigido pelo Órgão.	comprovados através de certificado.
TOTAL	105		

ITEM 3			
FUNÇÃO	QDE DE VAGAS	ATRIBUIÇÃO	REQUISITO
ARQUITETO	10	Desenvolver projetos arquitetônicos para diferentes tipos de edificações, levando em consideração aspectos estéticos, funcionais, técnicos, ambientais e econômicos; preparar desenhos, plantas, maquetes eletrônicas e outros documentos técnicos	Ensino Superior Completo em Arquitetura comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida



		necessários para a execução e acompanhamento dos projetos arquitetônicos; gerenciar equipes multidisciplinares de profissionais, como engenheiros, designers e técnicos, durante todas as fases do projeto, desde a concepção até a conclusão da obra; realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para determinar a viabilidade de projetos arquitetônicos no contexto das unidades escolares e das unidades administrativas do Órgão; emitir laudo de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; propor soluções arquitetônicas que atendam às necessidades da SME; acompanhar a execução das obras para garantir que o projeto seja implementado conforme o planejado, dentro do orçamento e do prazo estabelecido; manter-se atualizado sobre tendências, tecnologias e normas relacionadas à arquitetura, e aplicar esse conhecimento na concepção de projetos inovadores e sustentáveis; contribuir para a preservação e conservação do patrimônio arquitetônico, histórico e cultural por meio de intervenções	pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência comprovada na área e carteira do CAU.
--	--	---	--



		adequadas e respeitosas. Outras atividades pertinentes a área.	
ENGENHEIRO CIVIL	15	Supervisionar equipes de trabalho em obras civis; coordenar atividades de engenharia civil em projetos específicos; orientar tecnicamente profissionais envolvidos em projetos de engenharia civil; realizar estudos de viabilidade para projetos de engenharia civil; planejar e projetar estruturas civis como edifícios, pontes e estradas; especificar materiais e métodos de construção para projetos específicos; avaliar a viabilidade técnica e econômica de projetos de engenharia civil; prestar assistência técnica em questões relacionadas à engenharia civil; assessorar e fornecer consultoria técnica em projetos de construção; direcionar a execução de obras civis, garantindo o cumprimento de prazos e padrões de qualidade; supervisionar serviços técnicos relacionados à engenharia civil; realizar vistorias técnicas em obras civis; realizar perícias, avaliações e emitir laudos técnicos em questões legais relacionadas à engenharia civil; desempenhar funções específicas em cargos técnicos na área de	Ensino Superior Completo em Engenharia comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência comprovada na área e carteira do CREA.



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

		engenharia civil; realizar pesquisas, análises e experimentos na área de engenharia civil; elaborar orçamentos para projetos de engenharia civil; padronizar processos e procedimentos de engenharia civil; mensurar e controlar a qualidade de materiais e métodos de construção; executar obras civis conforme projetos e especificações técnicas; fiscalizar a execução de obras civis, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos; produzir documentação técnica especializada em engenharia civil; conduzir equipes técnicas em projetos de engenharia civil; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; conduzir equipes responsáveis pela instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de estruturas civis; executar instalações, montagens e reparos em estruturas civis; operar e realizar a manutenção de equipamentos e instalações relacionados à engenharia civil; elaborar desenhos técnicos de projetos de engenharia civil. Desenvolver outras atividades correlatas solicitadas pelo Órgão.	
--	--	--	--



ENGENHEIRO CIVIL I	5	Supervisionar equipes de trabalho em obras civis; coordenar atividades de engenharia civil em projetos específicos; orientar tecnicamente profissionais envolvidos em projetos de engenharia civil; realizar estudos de viabilidade para projetos de engenharia civil; planejar e projetar estruturas civis como edifícios, pontes e estradas; especificar materiais e métodos de construção para projetos específicos; avaliar a viabilidade técnica e econômica de projetos de engenharia civil; prestar assistência técnica em questões relacionadas à engenharia civil; assessorar e fornecer consultoria técnica em projetos de construção; direcionar a execução de obras civis, garantindo o cumprimento de prazos e padrões de qualidade; supervisionar serviços técnicos relacionados à engenharia civil; realizar vistorias técnicas em obras civis; realizar perícias, avaliações e emitir laudos técnicos em questões legais relacionadas à engenharia civil; desempenhar funções específicas em cargos técnicos na área de engenharia civil; realizar pesquisas, análises e	Ensino Superior Completo em Engenharia comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência comprovada na área e carteira do CREA.
-----------------------	---	--	---



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

		experimentos na área de engenharia civil; elaborar orçamentos para projetos de engenharia civil; padronizar processos e procedimentos de engenharia civil; mensurar e controlar a qualidade de materiais e métodos de construção; executar obras civis conforme projetos e especificações técnicas; fiscalizar a execução de obras civis, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos; produzir documentação técnica especializada em engenharia civil; conduzir equipes técnicas em projetos de engenharia civil; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; conduzir equipes responsáveis pela instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de estruturas civis; executar instalações, montagens e reparos em estruturas civis; operar e realizar a manutenção de equipamentos e instalações relacionados à engenharia civil; elaborar desenhos técnicos de projetos de engenharia civil. Desenvolver outras atividades correlatas solicitadas pelo Órgão.	
ENGENHEIRO ELÉTRICO	5	Desenvolver projetos de sistemas elétricos para diversos tipos de	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica



		instalações; realizar análises e cálculos para dimensionamento de sistemas elétricos, levando em consideração parâmetros como carga, potência, corrente, tensão e fator de potência; selecionar e especificar equipamentos, materiais e componentes elétricos adequados para cada projeto, considerando normas técnicas e requisitos específicos; supervisionar a execução de obras e instalações elétricas, coordenando equipes de trabalho, garantindo o cumprimento de prazos e padrões de qualidade, e resolvendo eventuais problemas técnicos; fiscalizar a execução de obras e instalações elétricas, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos; produzir documentação técnica especializada em engenharia elétrica; realizar atividades de manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos, garantindo seu funcionamento adequado e segurança operacional; realizar estudos para avaliar a eficiência energética de instalações elétricas, propondo medidas para otimização do consumo de energia e redução de custos; realizar estudos de proteção	comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência comprovada na área e carteira do CREA.
--	--	---	---



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

		elétrica, dimensionando dispositivos de proteção contra sobrecargas, curtos-circuitos e outros problemas elétricos, visando garantir a segurança das instalações e dos usuários; projetar e implementar sistemas de automação e controle em processos nas unidades escolares e administrativas da Secretaria, utilizando tecnologias avançadas de automação; prestar consultoria e assessoria técnica em questões relacionadas à engenharia elétrica, orientando os gestores na tomada de decisões estratégicas; realizar pesquisas científicas e desenvolver novas tecnologias e metodologias na área de engenharia elétrica, contribuindo para o avanço do conhecimento e da prática profissional. Outras atividades correlatas demandadas pelo Órgão.	
TOTAL	35		

ITEM 4			
FUNÇÃO	QDE DE VAGAS	ATRIBUIÇÃO	REQUISITO
ELETRICISTA II	15	Realizar a instalação de sistemas elétricos em unidades escolares e administrativas da Secretaria, incluindo fiação, tomadas, interruptores, luminárias e outros dispositivos elétricos;	Ensino Médio completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão expedida por instituição de ensino competente e curso



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

		executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos, identificando e corrigindo problemas como curtos-circuitos, sobrecargas, mau contato e falhas de isolamento; interpretar projetos elétricos para realizar a instalação e manutenção adequadas dos sistemas, garantindo conformidade com as normas técnicas e regulamentações vigentes; montar e instalar painéis elétricos de distribuição, comando e controle, seguindo as especificações técnicas e orientações do projeto; realizar testes e ensaios em instalações elétricas para verificar o funcionamento correto dos sistemas e garantir a segurança dos usuários; identificar e solucionar problemas em sistemas elétricos, utilizando ferramentas e equipamentos apropriados e seguindo procedimentos de segurança; realizar trabalhos em altura, quando necessário, para realizar instalações ou reparos em locais elevados, seguindo as normas de segurança estabelecidas; cumprir as normas técnicas, regulamentações e procedimentos de segurança	profissionalizante ou técnico na área.
--	--	--	--



		aplicáveis às atividades desenvolvidas, garantindo a conformidade legal das instalações elétricas; prestar atendimento em situações de emergência, como falta de energia ou falhas elétricas, para restabelecer o funcionamento dos sistemas e minimizar impactos para os usuários. Outras atividades correlatas.	
ENCANADOR	15	Realizar a instalação de sistemas hidráulicos em unidades escolares e administrativas da SME, incluindo tubulações, conexões, registros, torneiras e outros componentes; executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em sistemas hidráulicos, identificando e corrigindo vazamentos, entupimentos, defeitos em tubulações e problemas em equipamentos sanitários; interpretar projetos hidráulicos para realizar a instalação e manutenção adequadas dos sistemas, seguindo as especificações técnicas e orientações do projeto; montar e instalar redes de esgoto e água potável, incluindo a conexão às redes públicas e a instalação de sistemas de drenagem e escoamento; instalar e conectar	Ensino Médio completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente e Curso profissionalizante ou técnico na área.



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

		equipamentos sanitários, como vasos sanitários, pias, lavatórios, chuveiros, banheiras; máquinas de lavar roupa, seguindo as normas técnicas e regulamentações vigentes; realizar soldagem e conexão de tubulações de diferentes materiais, como pvc, cobre e ferro galvanizado, utilizando técnicas adequadas para garantir a estanqueidade das instalações; realizar testes e ensaios em instalações hidráulicas para verificar o funcionamento correto dos sistemas e garantir a segurança dos usuários, incluindo testes de pressão e vazamento; identificar e solucionar problemas em sistemas hidráulicos, como vazamentos, obstruções e falhas de funcionamento, utilizando ferramentas e equipamentos apropriados; cumprir as normas técnicas, regulamentações e procedimentos de segurança aplicáveis às atividades desenvolvidas, garantindo a conformidade legal das instalações hidráulicas; prestar atendimento em situações de emergência, como vazamentos graves ou entupimentos, para evitar danos maiores e restabelecer o funcionamento	
--	--	--	--



		dos sistemas hidráulicos. Outras atividades correlatas.	
PEDREIRO	15	Realizar a construção de paredes, muros, fundações, lajes, pisos e demais estruturas de alvenaria, utilizando materiais como tijolos, blocos cerâmicos, blocos de concreto e pedras; preparar argamassas e concretos conforme as especificações do projeto, realizando a dosagem dos materiais, a mistura e o lançamento nos locais de aplicação; assentar blocos e tijolos de forma precisa e alinhada, utilizando técnicas adequadas para garantir a resistência e estabilidade das estruturas; aplicar rebocos em paredes e superfícies, realizando o acabamento final com o nivelamento e alisamento das superfícies, garantindo a qualidade estética e funcional das construções; instalar esquadrias, como portas, janelas e portões, realizando o ajuste e o nivelamento para garantir o bom funcionamento e vedação adequada; montar formas de madeira ou metálicas para concretagem de vigas, pilares, lajes e outros elementos estruturais, seguindo as especificações do projeto; realizar reparos e manutenções	Ensino Fundamental Completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente.



		em estruturas de alvenaria, como substituição de blocos danificados, reparo de trincas e fissuras, e outros serviços de conservação; interpretar projetos de construção civil, compreendendo as especificações técnicas, dimensões e detalhes das estruturas a serem construídas; cumprir as normas técnicas, regulamentações e procedimentos de segurança aplicáveis às atividades desenvolvidas, garantindo a segurança dos trabalhadores e a qualidade das construções. Outras atividades correlatas.	
CAPATAZ	20	Preparar cargas e descargas de mercadorias; movimentar e fixar mercadorias e cargas em veículos com total responsabilidade dos produtos e bens que estão sendo transportados, até a conferência e recebimento do destinatário; auxiliar nas entregas, recolhimento, movimentações de bens permanentes e bens de consumo e os demais equipamentos de responsabilidade da SME nas unidades escolares e administrativas da Secretaria; auxiliar na entrega e remanejamento de produtos	Ensino Fundamental Completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente.



		alimentícios; auxiliar na entrega e remanejamento de livros; conferir e organizar todos os produtos destinados a distribuição e recolhimento de bens e produtos dos equipamentos de responsabilidade da SME ou em locais onde estejam ocorrendo qualquer evento de interesse da Secretaria; auxiliar a equipe de abastecimento e patrimônio, na conferência e tombamento dos bens, tal como também separar e conferir os materiais; auxiliar contagem mensal de todo o estoque equipe de abastecimento e patrimônio. Outras atividades correlatas.	
JARDINEIRO	2	Realizar a preparação do solo para plantio, incluindo a remoção de ervas daninhas, afofamento do solo e adubação adequada para o cultivo de plantas e gramados; plantar e cultivar uma variedade de plantas ornamentais, flores, arbustos e árvores de acordo com as necessidades específicas do ambiente e do projeto paisagístico; monitorar e controlar a irrigação das plantas, garantindo que recebam a quantidade adequada de água. além disso, aplicar tratamentos fitossanitários, como fertilizantes	Ensino Fundamental Completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente.



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

		e pesticidas, quando necessário para promover o crescimento saudável das plantas e controlar pragas e doenças; realizar podas regulares em árvores, arbustos e plantas ornamentais para promover o crescimento adequado, a aparência estética e a saúde das plantas; cortar e cuidar de gramados e relvados, incluindo o corte de grama, a arejamento do solo, a adubação e a aplicação de herbicidas quando necessário para manter a aparência e a saúde do gramado; realizar a limpeza geral do jardim, removendo folhas secas, detritos e outros resíduos, e mantendo a área limpa e organizada; instalar, operar e realizar a manutenção de sistemas de irrigação automáticos ou manuais, incluindo aspersores, gotejadores e sistemas de irrigação por microaspersão; identificar e controlar pragas e doenças que afetam as plantas do jardim, utilizando métodos de controle integrado e medidas preventivas para minimizar danos; fornecer aconselhamento e orientação ao gestor do espaço que atua sobre cuidados básicos com o jardim, escolha de plantas adequadas para o ambiente, e opções de paisagismo para	
--	--	---	--



		atender às suas necessidades e preferências. Outras atividades correlatas.	
COPEIRA	4	Preparar e servir alimentos e bebidas de acordo com os padrões estabelecidos e as preferências dos usuários, seguindo as orientações do nutricionista ou responsável pela alimentação; manter a limpeza e organização da área de trabalho, incluindo a higienização de utensílios, louças, talheres, bandejas e demais equipamentos utilizados no serviço de alimentação; receber e atender os pedidos de alimentos e bebidas dos usuários de forma cortês e eficiente, garantindo um serviço de qualidade e satisfatório; preparar e servir café, chá, sucos e outras bebidas conforme solicitado pelos usuários, mantendo a qualidade e o sabor dos produtos; verificar e repor os estoques de alimentos, bebidas e materiais de consumo, garantindo a disponibilidade dos itens necessários para o serviço de alimentação; auxiliar na preparação de refeições simples, como sanduíches, saladas, sobremesas e lanches, seguindo as instruções e receitas fornecidas pelo responsável pela alimentação; registrar o consumo	Ensino Médio Completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente.



		de alimentos e bebidas usuários, quando necessário, mantendo um controle adequado dos serviços prestados manter a higiene pessoal adequada, incluindo o uso de uniforme limpo e adequado, a lavagem das mãos regularmente e o cumprimento das normas de segurança alimentar; colaborar com outras tarefas relacionadas ao serviço de alimentação, conforme necessário e conforme orientações gestor ou responsável pela área.	
TOTAL	71		

ITEM 5			
FUNÇÃO	QDE DE VAGAS	ATRIBUIÇÃO	REQUISITO
PSICÓLOGO	50	PSICÓLOGO ESCOLAR Atuar nas unidades escolares: colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; desenvolver, com os	Ensino Superior Completo em Psicologia, comprovado através de diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência comprovada na área e apresentar registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP.



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

		participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas à compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas	
--	--	---	--



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

		educacionais completos, alternativos, ou complementares; participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados; desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; supervisionar, orientar os estagiários. PSICÓLOGO EDUCACIONAL Atuar na SME Sede e Distritos de Educação: participar ativamente na elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da Secretaria da Educação, assegurando que as práticas educativas promovam o desenvolvimento humano integral e a cidadania; engajar-se em práticas inclusivas,	
--	--	---	--



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

		assegurando que a diversidade humana seja respeitada e valorizada, e que todos os alunos tenham oportunidades iguais de aprendizagem e desenvolvimento; desenvolver e coordenar atividades grupais que abordem questões sociais, emocionais e cognitivas, visando ao bem-estar e ao desenvolvimento integral dos estudantes; orientar e supervisionar estagiários de psicologia, contribuindo para a formação de novos profissionais e para a constante atualização das práticas psicoeducacionais; planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas à educação básica, visando à atualização constante e à inovação das práticas psicoeducacionais; participar de equipes de planejamento pedagógico e currículo, focando sua ação nos aspectos relacionados ao desenvolvimento humano, aprendizagem e relações interpessoais; participar da avaliação contínua e do redirecionamento das práticas educativas, colaborando para que estas sejam éticas, políticas e pedagogicamente eficazes; criar e implementar programas educacionais completos,	
--	--	---	--



		alternativos ou complementares, que atendam às necessidades específicas da comunidade escolar e promovam o desenvolvimento integral dos alunos. Outras atividades correlatas.	
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional, que perpassem transversalmente pelo currículo escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental na comunidade escolar; calcular os parâmetros nutricionais para atendimento desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional, calcular os parâmetros nutricionais para atendimento dos estudantes da Rede Municipal com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades específicas; programar, avaliar e elaborar os cardápios e respectivas fichas técnicas que os compõem, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da clientela atendida; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção, transporte (fornecedores) e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos	Ensino Superior Completo em Nutrição, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência comprovada na área e apresentar registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN 11.



		produtos e pelas boas práticas higiênicas e sanitárias em todas essas etapas; planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; elaborar e implantar o manual de boas práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados - POP, sempre que necessário; articular-se com a direção e a coordenação pedagógica da escola para planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; interagir com o conselho de alimentação escolar – CAE no exercício de suas atividades; participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação	
--	--	---	--



		dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitárias; capacitar os manipuladores de alimentos, envolvendo toda comunidade escolar; estimular a participação da comunidade escolar e da família nas datas alusivas à alimentação. Demais atividades pertinentes a alimentação escolar.	
BIBLIOTECÁRIO	20	BIBLIOTECÁRIO COORDENADOR Gerenciar o programa nacional do livro e material didático (PNLD); coordenar os bibliotecários do sistema municipal de bibliotecas escolares (SMBE); demandar a realização de inventário de livros no depósito da secretaria; coordenar a aquisição de livros paradidáticos, literários e técnicos; planejar as formações professores lotados como apoio pedagógico à biblioteca e assistentes de biblioteca; acompanhar e realizar visitas técnicas; coordenar a doação de livros didáticos e paradidáticos; mobilizar dos envolvidos no SMBE em eventos relacionados à leitura; solicitar a emissão dos certificados de formação para os professores lotados como apoio a	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, comprovado através de diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir registro no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB 3.



		biblioteca; participar de reuniões sobre demandas referentes às bibliotecas e livros; definir as atribuições de cada membro da equipe; elaborar de relatórios dos trabalhos realizados pelo setor. Outras atividades gerenciais relativas ao tema. BIBLIOTECÁRIO QUE ATUA NA SME Acompanhar o programa nacional do livro e material didático (PNLD); supervisionar as atividades desenvolvidas pelos bibliotecários do Sistema Municipal de Bibliotecas Escolares; inventariar livros no depósito; coordenar a aquisição de livros paradidáticos, literários e técnicos; elaborar o material para as formações; acompanhar e supervisionar as visitas técnicas; monitorar a doação de livros didáticos e paradidáticos; participar dos eventos relacionados à leitura do SME; acompanhar e supervisionar a emissão dos certificados para os professores lotados como apoio a biblioteca. Outras atividades correlatas. BIBLIOTECÁRIO DO DISTRITOS DE EDUCAÇÃO Organizar as bibliotecas das unidades escolares para as inaugurações; orientar as	
--	--	--	--



		unidades escolares para manutenção e organização das bibliotecas; acompanhamento do PNLD; acompanhar e articular a carência e excedente nas escolas; acompanhar o remanejamento e escolha dos livros didáticos; realizar formações e visitas técnicas; elaborar de relatórios técnicos e acompanhamentos das providências cabíveis; acompanhamento do Plano Anual elaborado pelos professores lotados como apoio a biblioteca - APB; acompanhamento do inventário das bibliotecas; demandar livros didáticos e paradidáticos conforme necessidade da escola. Outras atividades correlatas.	
INTERPRETE DE LIBRAS	25	Traduzir, na forma escrita e/ou oral, textos e imagens de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico; interpretar, de forma oral e/ou gestual, a Língua Brasileira de Sinais (Libras) para a Língua Portuguesa e vice-versa, em diversos contextos e situações comunicativas; facilitar a comunicação entre surdos e ouvintes, garantindo a	Ensino Médio Completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Curso de formação em Libras e experiência comprovada na área ou certificação de proficiência na tradução e interpretação da libras-português-libras (Prolibras).



		compreensão mútua; atuar em eventos, reuniões, palestras, aulas e outras atividades onde a comunicação entre surdos e ouvintes seja necessária; utilizar de recursos e estratégias linguísticas adequadas para transmitir o conteúdo de forma precisa e eficaz; respeitar a ética profissional, a confidencialidade das informações e os direitos dos usuários surdos; manter-se atualizado sobre novas técnicas e conhecimentos na área de interpretação de libras; colaborar com outros profissionais, como professores, psicólogos e assistentes sociais, para garantir a inclusão e acessibilidade de pessoas surdas; atuar como mediador cultural, promovendo a compreensão e o respeito pela diversidade linguística e cultural.	
FONOAUDIOLOGO	50	Desenvolver e implementar programas de prevenção de distúrbios da comunicação e audição, por meio de campanhas educativas, palestras e atividades de conscientização junto à comunidade escolar; realizar capacitações e treinamentos para professores e demais profissionais da educação sobre temas relacionados à comunicação, linguagem, voz e audição, visando promover uma	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência na área e apresentar o registro no



		educação inclusiva e acessível; realizar avaliações para identificar distúrbios da comunicação, como atrasos na linguagem, dislexia, dislalia, entre outros em estudantes da Rede Municipal; realizar intervenção e terapia coletiva; desenvolver programas de intervenção e terapia personalizados para ajudar os alunos a superarem suas dificuldades de comunicação e linguagem; orientar os professores sobre estratégias para apoiar os alunos com dificuldades de comunicação em sala de aula e fornecer orientação aos pais sobre como podem ajudar seus filhos em casa; implementar programas de prevenção para promover o desenvolvimento saudável da comunicação e linguagem desde cedo; trabalhar em colaboração com outros profissionais da escola, como psicólogos, pedagogos e terapeutas ocupacionais, contribuindo para um ambiente educacional mais inclusivo e eficaz; acompanhar o progresso dos alunos ao longo do tempo, ajustando as estratégias de intervenção conforme necessário e monitorando seu desenvolvimento de linguagem e	Conselho Regional de Fonoaudiologia – CREFONO 8ª Região.
--	--	--	--



		comunicação. Outras atividades pertinentes a função.	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	50	Realizar avaliações detalhadas das habilidades motoras, sensoriais e cognitivas dos alunos, identificando necessidades específicas e desenvolvendo planos de intervenção personalizados para promover o engajamento nas atividades escolares e diárias; colaborar com a equipe escolar na adaptação do ambiente físico e das atividades curriculares para garantir acessibilidade e inclusão de todos os alunos, incluindo aqueles com deficiências físicas, sensoriais ou cognitivas; fornecer treinamento e orientação aos alunos sobre o desenvolvimento de habilidades funcionais, como habilidades de autocuidado, coordenação motora, destreza manual e organização do espaço pessoal; facilitar a participação ativa dos alunos em atividades escolares, esportivas, recreativas e de lazer, adaptando materiais e equipamentos conforme necessário e fornecendo suporte individualizado durante as atividades; desenvolver e implementar estratégias de integração sensorial para alunos com dificuldades sensoriais, ajudando-os a regular e	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência na área e apresentar registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO 6ª Região.



		interpretar estímulos sensoriais de forma eficaz para melhorar o desempenho acadêmico e o comportamento; trabalhar em estreita colaboração com outros profissionais da saúde e da educação, como fisioterapeutas, fonoaudiólogos, psicólogos e professores, para garantir uma abordagem integrada e abrangente ao apoio aos alunos; oferecer orientação e suporte aos professores e às famílias dos alunos sobre estratégias e recursos para promover o desenvolvimento e a participação plena na escola e em casa; desenvolver programas de prevenção de lesões e promoção da saúde para alunos, educadores e funcionários da escola, abordando questões como postura adequada, ergonomia, segurança no ambiente escolar e bem-estar geral; manter registros precisos e atualizados das avaliações, intervenções e progresso dos alunos, garantindo a confidencialidade e a privacidade das informações; participar de atividades de educação continuada e desenvolvimento profissional para manter-se atualizado sobre as melhores práticas e tendências em terapia ocupacional e	
--	--	--	--



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

		educação inclusiva; colaborar com a equipe escolar para desenvolver e implementar programas de inclusão que promovam a participação ativa de todos os alunos, independentemente de suas habilidades ou necessidades específicas, em atividades educacionais e sociais; prestar apoio e orientação aos alunos com necessidades especiais durante o processo de transição para a vida pós-escolar, ajudando-os a identificar seus interesses, habilidades e metas vocacionais e facilitando o acesso a recursos e oportunidades de emprego ou educação continuada; oferecer suporte e recursos às famílias dos alunos, fornecendo informações sobre serviços disponíveis na comunidade, como terapia ocupacional, reabilitação, grupos de apoio e benefícios sociais, e promovendo a participação da comunidade na inclusão e apoio aos alunos; defender a acessibilidade e a inclusão de todos os alunos, promovendo mudanças políticas e estruturais na escola e na comunidade para garantir que todos os alunos tenham igualdade de oportunidades de aprendizagem	
--	--	---	--



		e participação; realizar pesquisas e contribuir para o desenvolvimento do campo da terapia ocupacional na educação, compartilhando conhecimentos e experiências com outros profissionais e contribuindo para a melhoria contínua das práticas e políticas educacionais inclusivas na Rede Municipal Outras atividades correlatas.	
ASSISTENTE SOCIAL	50	Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais e executar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social; encaminhar os estudantes e pais ou responsáveis para recursos e serviços apropriados; orientar indivíduos e grupos no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública e movimentos sociais; prestar apoio individualizado a alunos que enfrentam dificuldades pessoais, emocionais, familiares ou sociais que afetam seu desempenho acadêmico ou bem-estar geral; intervir em situações	Ensino Superior Completo em Serviço Social, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência na área e apresentar o registro em Conselho Regional de Serviço Social – Cress 3ª Região.



		de crise, como conflitos familiares, violência doméstica, abuso, negligência ou situações de emergência, fornecendo suporte emocional e encaminhando os alunos e suas famílias para os recursos apropriados; oferecer aconselhamento e orientação aos alunos sobre questões pessoais, acadêmicas e de carreira, ajudando-os a desenvolver habilidades de resolução de problemas e tomada de decisões; colaborar com outros profissionais da escola, como psicólogos, orientadores educacionais, professores e administradores, para desenvolver estratégias de apoio aos alunos e promover um ambiente escolar inclusivo e acolhedor; facilitar a resolução de conflitos entre alunos, pais e membros da comunidade escolar, promovendo a comunicação eficaz, o entendimento mútuo e a cooperação; colaborar com a equipe escolar na concepção e implementação de programas sociais e de desenvolvimento pessoal, como grupos de apoio, clubes de interesse, atividades extracurriculares e eventos comunitários; realizar avaliações regulares do bem-estar dos	
--	--	---	--



		alunos, identificando tendências, necessidades emergentes e áreas de preocupação, e propor intervenções preventivas e de apoio conforme necessário; fornecer treinamento e capacitação para professores e funcionários da escola sobre questões sociais relevantes, como diversidade cultural, inclusão, resolução de conflitos e apoio emocional aos alunos; colaborar com equipes multidisciplinares dentro e fora da escola, participando de reuniões, discussões de caso e planejamento estratégico para garantir uma abordagem integrada e abrangente às necessidades dos alunos; realizar pesquisas e avaliações para entender melhor as questões sociais e de saúde mental que afetam os alunos e identificar áreas de melhoria nos serviços de apoio da escola; realizar estudos socioeconômicos com a comunidade escolar para fins de benefícios e serviços sociais. Demais atribuições afins.	
CONTADOR	15	Garantir que a unidade executora das escolas seja devidamente registrada e reconhecida pelos órgãos competentes; manter as informações da unidade executora atualizadas, incluindo	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de



		endereço, dados cadastrais, composição da equipe gestora e qualquer alteração relevante que possa ocorrer ao longo do tempo; preparar e fornecer minutas de os documentos legais necessários relacionados à unidade executora, como estatutos, regimentos internos, atas de reuniões e demais documentos exigidos pelas autoridades competentes; assegurar que a unidade executora cumpra todas as obrigações legais e regulamentações relacionadas à sua atuação, incluindo normas de prestação de contas, transparência e governança; cooperar com auditorias internas e externas da unidade executora, garantindo que todas as transações financeiras sejam devidamente registradas e documentadas e que os recursos sejam utilizados de forma adequada e transparente; orientar as unidades escolares quanto aos registros precisos de todas as transações financeiras relacionadas às escolas, incluindo receitas, despesas, folha de pagamento, compras e investimentos; acompanhar os processos de prestações de contas junto a secretaria de educação, bem como	conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência na área e apresentar o registro em Conselho Regional de Contabilidade do Ceará – CRCCE.
--	--	--	--



		acompanhar e auxiliar no cumprimento das diligências caso ocorram. Demais atividades correlatas.	
TOTAL	280		

ITEM 6			
FUNÇÃO	QDE DE VAGAS	ATRIBUIÇÃO	REQUISITO
MOTORISTA DE ONIBUS E MICRO ONIBUS ESCOLAR	100	Conduzir o veículo, de acordo com as regras de trânsito, vistoriar o veículo, proceder a verificação dos freios, pneus, luzes, limpadores de para-brisas e outros sistemas importantes; certificar-se das condições de funcionamento do veículo, e se necessário realizar reparos de emergência; providenciar o abastecimento do veículo assegurando-se que durante o transporte dos usuários não haja necessidade de paradas para abastecer; informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica a ser encaminhada a chefia da manutenção; portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; fazer o transporte dos alunos residência/unidade escolar e retornar unidade escolar/residência; apoiar o embarque e desembarque dos estudantes de forma segura e organizada; recolher o veículo	Ensino Médio completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Habilitação categoria D com anotação de curso especializado em transporte escolar na CNH.



		após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem; comunicar-se com a gestão da unidade escolar sobre o ocorrências no trânsito durante o itinerário, tais como atrasos na rota, ocorrências no trânsito, problemas mecânicos no veículo durante o trajeto e situações similares, etc., estar preparado para lidar com emergências médicas ou situações de crise durante o transporte dos estudantes; colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis. Executar demais atividades correlatas ao cargo.	
MOTOQUEIRO	10	Conduzir o veículo de acordo com as regras de trânsito; operar a motocicleta de forma segura e eficiente durante a entrega de mercadorias; realizar a coleta de produtos nos locais solicitados e a entrega aos destinatários, seguindo as instruções de roteiro e itinerário estabelecidos pelo Órgão; realizar serviços bancários, de cartórios ou similares quando solicitado pelo Órgão; verificar a integridade e as condições da carga a ser entregue, garantindo que esteja corretamente embalada e identificada; registrar as informações necessárias sobre as	Ensino Médio completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Habilitação categoria A.



		entregas realizadas, como horários, destinatários e eventuais ocorrências; garantir que as entregas sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos pela Secretaria; planejar suas rotas para garantir que as entregas sejam feitas dentro do prazo e de forma eficiente, evitando atrasos desnecessários; proceder às manutenções preventivas da motocicleta e corretivas quando couber, informando ao setor competente pela manutenção, garantindo seu bom funcionamento e segurança durante as entregas.	
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	100	Coordenar o embarque e desembarque dos alunos garantindo que o processo ocorra de forma segura e organizada; permanência no veículo escolar durante todo o trajeto; monitorar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar, garantindo que permaneçam sentados e usem os cintos de segurança; informar o condutor do veículo escolar sobre qualquer problema ou incidente que ocorra durante o trajeto, garantindo uma resposta adequada e rápida; comunicar-se com a gestão da unidade escolar sobre o ocorrências no trânsito durante o itinerário, tais como	Ensino Médio completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Certificado de Curso para monitores de transporte escolar.



		alterações na rota, problemas mecânicos, ou quaisquer ocorrências com os estudantes que excedam a normalidade; estar preparado para lidar com emergências médicas ou situações de crise durante o transporte dos estudantes; interagir com os alunos para garantir que mantenham um comportamento adequado durante o transporte, evitando distrações ou comportamentos que possam colocar em risco a segurança; auxiliar alunos com necessidades especiais no embarque, desembarque e durante o trajeto, garantindo que recebam o suporte necessário para sua segurança e conforto; contribuir para a conservação do veículo escolar, mantendo-o limpo e em boas condições de funcionamento. Demais atividades correlatas.	
ELETRICISTA DE AUTOS I	2	Identificar e diagnosticar problemas elétricos em veículos automotores, utilizando ferramentas e equipamentos apropriados; executar reparos e manutenções corretivas nos sistemas elétricos de veículos, como sistemas de ignição, iluminação, partida e carga da bateria; instalar, substituir e ajustar componentes elétricos,	Ensino Médio completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Curso técnico profissionalizante na área.



		como alternadores, motores de partida, sistemas de iluminação, sistemas de áudio e vídeo, entre outros; realizar testes elétricos para verificar a funcionalidade dos sistemas e componentes, utilizando instrumentos de medição adequados; interpretar diagramas e esquemas elétricos para compreender a configuração e o funcionamento dos sistemas elétricos dos veículos; executar manutenções preventivas nos sistemas elétricos dos veículos, visando evitar a ocorrência de falhas e garantir seu funcionamento adequado; proceder a guarda e organização dos materiais e equipamentos de trabalho; desenvolver suas atribuições em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Além de outras atividades correlatas.	
MECÂNICO DE AUTOS I	2	Identificar e diagnosticar falhas nos sistemas mecânicos dos veículos por meio de inspeção visual, testes e uso de ferramentas diagnósticas; executar reparos corretivos nos sistemas mecânicos dos veículos, como motor, transmissão, suspensão, freios, direção, entre outros; ajustar e regular	Ensino Médio completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Curso técnico profissionalizante na área.



		componentes mecânicos para garantir o funcionamento adequado do veículo, como a regulagem do motor, a calibração dos freios, a troca de óleo, entre outros; substituir peças desgastadas, danificadas ou defeituosas nos veículos, como correias, filtros, discos de freio, pastilhas de freio, amortecedores, entre outros; realizar manutenções preventivas nos veículos para evitar a ocorrência de falhas, prolongar a vida útil dos componentes e garantir o bom funcionamento do veículo; diagnosticar e resolver problemas nos sistemas eletrônicos dos veículos, como sistemas de injeção eletrônica, sistemas de ignição, sistemas de segurança, entre outros; proceder a guarda e organização dos materiais e equipamentos de trabalho; desenvolver suas atribuições em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Além de outras atividades correlatas.	
SUPERVISOR DE FROTA II	4	Administrar e controlar a frota de veículos do transporte escolar; planejar e acompanhar a logística das rotas; supervisionar as atividades setor do transporte	Curso Superior Completo ou andamento, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração



		escolar; checar e inspecionar documentação de motoristas e de veículos; inspecionar condições do veículo; manter comunicação com os condutores e monitores dos veículos e acionar reparos, reboque e auxílio necessário para o funcionamento das rotas; programar e controlar os horários das rotas escolares. Demais atividades correlatas.	de conclusão do curso, ou declaração de matrícula expedida por instituição de ensino reconhecida.
MOTORISTA EXECUTIVO	30	Dirigir veículos de transporte de passageiros para dirigentes, gestores, secretários municipais e outras categorias correspondentes; acompanhar em reuniões externas, jantares, visitas; recepcionar em aeroportos, fazer traslados e pequenas viagens em carros executivos ou vans; seguir itinerários pré-determinados ou adaptá-los conforme as necessidades dos usuários; prestar atendimento personalizado aos passageiros, garantindo um serviço de qualidade e conforto durante o trajeto; conduzir de forma segura e responsável, respeitando as leis de trânsito e garantindo a segurança dos passageiros e do veículo; zelar pela conservação e manutenção do veículo, realizando verificações regulares,	Ensino Médio Completo. Habilitação categoria B com anotação de exercício de atividade remunerada (EAR) na CNH.



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

		abastecimento, limpeza e pequenos reparos conforme necessário; planejar rotas eficientes para otimizar o tempo de deslocamento e garantir a pontualidade nas chegadas aos destinos; manter discrição e profissionalismo durante todo o atendimento, respeitando a privacidade e as necessidades individuais de cada usuário; auxiliar os passageiros com bagagens, abertura de portas e outras necessidades durante o transporte. Realizar outras atividades correlatas conforme necessário.	
GERENTE DE OFICINA	2	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da oficina mecânica ou setor de manutenção de veículos; gerenciar a equipe de funcionários, planejar e implementar junto ao gestão de transporte escolar a rotina dos funcionários da oficina, garantir o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança nos serviços prestados; controlar o estoque de peças e materiais, garantindo a disponibilidade dos itens necessários para os serviços; estabelecer e monitorar metas de desempenho e produtividade da equipe; acompanhar a organização e	Superior em andamento, devidamente reconhecido pelo MEC. Curso técnico ou profissionalizante na área.



		limpeza da oficina, a organização de ferramentas e equipamentos em geral; acompanhar o diagnóstico e resolução problemas nos sistemas dos veículos; desenvolver suas atribuições em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; ter conhecimento técnico na área de atuação e habilidades de liderança. Demais atividades correlatas.	
MOTORISTA DE VEÍCULO ATÉ 9 LUGARES	10	Transportar servidores, sempre que necessário, aos locais destinados; conduzir o veículo, de acordo com as regras de trânsito, e instruções recebidas, vistoriar o veículo, proceder a verificação dos freios, pneus, luzes, limpadores de para-brisas e outros sistemas importantes; certificar-se das condições de funcionamento do veículo, e se necessário realizar reparos de emergência; providenciar o abastecimento do veículo assegurando-se que durante o transporte dos usuários não haja necessidade de paradas para abastecer; conduzir de forma segura e responsável, respeitando as leis de trânsito e garantindo a segurança dos	Ensino Fundamental Completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Habilitação categoria B com anotação de exercício de atividade remunerada (EAR) na CNH.



		passageiros e do veículo; planejar rotas eficientes para otimizar o tempo de deslocamento e garantir a pontualidade nas chegadas aos destinos; manter discrição e profissionalismo durante todo o atendimento, informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica a ser encaminhada a chefia da manutenção; portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.	
TOTAL DE VAGAS	260		

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com contratação de empresa para fornecimento de profissionais para ocupação de postos terceirizados na execução de serviço comum, de natureza continuada, conforme artigo 6º, XVI da Lei 14.133/2021.

A crescente demanda por serviços administrativos supera a capacidade de recursos humanos disponíveis na Secretaria Municipal da Educação. A contratação nessa área visa preencher essa carência, assegurando a execução eficiente das atividades administrativas cruciais para o funcionamento das unidades ligadas à SME. A obtenção de mão de obra para as funções aqui planejada visa ainda garantir a qualidade e regularidade da rotina administrativa, promovendo condições pertinentes para o desenvolvimento de



políticas públicas educacionais.

O objeto é a prestação de serviços de mão de obra, para atender as necessidades Secretaria Municipal da Educação de Fortaleza, conforme as especificações contidas neste Estudo Técnico Preliminar (ETP), que servirão de base para elaboração do Termo de Referência (TR).

Os contratos atuais, já no último ano de vigência, evidenciam a urgência na substituição, bem como adequação as demandas recentes do cenário educacional atual, para garantir uma gestão integrada e eficiente desses serviços, contemplando as áreas mencionadas.

Nesse entendimento, a presente contratação de mão de obra deve proporcionar flexibilidade, eficiência e qualidade na prestação dos serviços, permitindo que a PMF concentre seus esforços nas atividades-fim. Além disso, deve contribuir para a otimização de recursos e assegura a continuidade operacional, independentemente das áreas em que os serviços são prestados.

A presente contratação acontece sob a égide da Lei Federal Nº 14.133 e os normativos internos legais que regulamentam a referida Lei, as Instruções Normativas municipais referentes à contratação de mão de obra terceirizada, as Convenções Coletiva de Trabalho de cada categoria de que trata a presente contratação, bem como a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme se segue:

- **Lei Federal nº 14.133**, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- **Decreto Municipal nº 15.604**, de 28 de março de 2023, que dispõe sobre os procedimentos para aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, aos licitantes e contratados pelas infrações administrativas praticadas contra a Administração Pública municipal direta e indireta do Município de Fortaleza;
- **Decreto Municipal nº 15.595**, de 22 de março de 2023, que dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano anual de contratações, o estudo técnico preliminar, elaboração do mapa e da matriz



de riscos, o termo de referência, a pesquisa de preços, definição dos itens de consumo e outras disposições, no âmbito da Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional do Município de Fortaleza, e dá outras providências;

- **Decreto Municipal nº 13.735**, de 18 de janeiro de 2016, que regulamenta as aquisições públicas no âmbito do município de Fortaleza, e dá outras providências;
- **Decreto Municipal nº 15.524**, de 09 de janeiro de 2023, que regulamenta a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, comissão de contratação, gestores e fiscais de contratos, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional do Município de Fortaleza;
- **Decreto Municipal nº 15.913**, de 27 de fevereiro de 2024, que dispõe sobre os serviços e fornecimento contínuos no âmbito do Município de Fortaleza, para fins de aplicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na forma que indica;
- **Decreto Municipal nº 12.821**, de 24 de maio de 2011, que dispõe sobre a repactuação dos contratos administrativos de prestação de serviços contínuos no âmbito da administração pública municipal direta e indireta;
- **Instrução Normativa Conjunta nº 0001/2024/SEPOG/PGM/SMS/SME/SEGOV**, de 2 de fevereiro de 2024, publicada no Diário Oficial do Município em 5 de fevereiro de 2024, que disciplina as regras gerais a serem aplicadas aos processos de pagamento dos contratos de serviços de mão de obra terceirizada, em regime de dedicação exclusiva, no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- **Instrução Normativa nº 02 - SEPOG**, de 01 de agosto de 2013, que dispõe sobre o procedimento administrativo referente aos processos de licitações aplicáveis a contratação de mão de obra terceirizada nos órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- **Instrução Normativa nº 04/2024 - CGM**, de 18 de março de 2024, que regulamenta a política de gestão de riscos - PGR do poder executivo municipal de Fortaleza, instituída pelo Decreto nº 15.411/2022, na forma que indica.
- **Portaria nº 0186/2024 – SEPOG**, de 14 de março de 2024, que dispõe sobre a definição das aquisições e serviços corporativos contínuos, no âmbito do Município de Fortaleza, para fins de aplicação da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na forma que indica;
- **Decreto-Lei Nº 5.452, DE 1º de maio de 1943**, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
- **Portaria 0186/2024 - SEPOG**, de 14 de março de 2024, que dispõe sobre a definição das aquisições e serviços corporativos contínuos, no âmbito do Município de Fortaleza, para fins de aplicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;



- **Portaria nº 0984/2024 – SME**, de 11 de novembro de 2024, que dispõe sobre a definição dos serviços e fornecimentos contínuos no âmbito da Secretaria Municipal da Educação de Fortaleza, para fins de aplicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- **Lei nº 11.438**, de 04 de janeiro de 2024, que dispõe sobre a reserva de vagas de empregos referentes a contratos de empresas com o Município de Fortaleza nas condições que indica, aplicando-se aos presos em regime semiaberto, aberto, em livramento condicional, em cumprimento de medidas socioeducativas e aos jovens egressos do sistema socioeducativo, e dá outras providências;
- **Convenção Coletiva de Trabalho CE000049/2023 (registro MTE)**, que abrange a(s) categoria(s) FONOAUDIÓLOGOS, com abrangência territorial em CE;
- **Convenção Coletiva de Trabalho CE00086/2025 (registro MTE)**, que abrange a(s) categoria(s) EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO E TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, com abrangência territorial em CE;
- **Convenção Coletiva de Trabalho CE000687/2024 (registro MTE)**, que abrange a(s) categoria(s) PSICÓLOGOS com abrangência territorial em CE, com abrangência territorial em CE;
- **Convenção Coletiva de Trabalho CE 000602/2023 (registro MTE)**, que abrange a(s) categoria(s) CONTADOR das empresas de asseio, conservação e terceirização de mão de obra, com abrangência territorial em CE;
- **Convenção Coletiva de Trabalho CE000915/2024 (registro MTE)**, que abrange a(s) categoria(s) engenheiros, com abrangência territorial em CE, com abrangência territorial em CE;
- **Convenção Coletiva de Trabalho CE00911/2024 (registro MTE)**, que abrange a(s) categoria(s) FISIOTERAPEUTAS E TERAPEUTAS OCUPACIONAIS, com abrangência territorial em CE;
- **Convenção Coletiva de Trabalho CE001194/2023 (registro MTE)**, que abrange a(s) categoria(s) Dos TRABALHADORES EM TRANSPORTES RODOVIARIOS DO PLANO DA CNTTT, com abrangência territorial em CE;
- **Convenção Coletiva de Trabalho CE000546/2025 (registro MTE)**, que abrange a(s) categoria(s) empregados em empresas de processamento de dados, informática e tecnologia da informação, com abrangência territorial em CE, com abrangência territorial em CE, e;
- **Convenção Coletiva de Trabalho CE000213/2024 (registro MTE)**, que abrange a(s) categoria(s) ASSISTENTES SOCIAIS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO E TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, com abrangência territorial em



CE, com abrangência territorial em CE;

- **Convenção Coletiva de Trabalho CE000510/2025** (registro MTE), que abrange a(s) categoria(s) dos TRABALHADORES EM TRANSPORTES RODOVIÁRIOS DAS EMPRESAS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA, com abrangência territorial em CE, com abrangência territorial em CE.

3.1 DAS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1.1 RELAÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA OCUPAÇÃO DOS CARGOS

3.1.1.1 REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Estabelecer requisitos mínimos de qualificação é fundamental para garantir que os profissionais a serem contratados possuam as competências necessárias para desempenhar suas funções de maneira eficaz e competente. Esses critérios são essenciais para que as empresas prestadoras de serviços possam selecionar candidatos e garantir que profissionais competentes sejam contratados para atuar nas unidades escolares e administrativas desta Secretaria.

O grau de escolaridade, a formação, experiência mínima na área de atuação e os registros em conselhos de classe são aspectos que influenciam diretamente na capacidade dos profissionais de executar suas tarefas com excelência. Além disso, é importante ressaltar que estabelecer requisitos mínimos de qualificação está em conformidade com as normas e regulamentos pertinentes a cada setor de atuação. Isso não apenas demonstra o compromisso com a legalidade, mas também visa proteger o certame em planejamento e a Instituição de possíveis problemas jurídicos relacionados à contratação de profissionais não habilitados.

Por fim, a exigência de requisitos mínimos de qualificação representa uma medida estratégica e necessária para garantir o alto desempenho e a eficácia para satisfazer as necessidades da Secretaria Municipal da Educação contribuindo assim para a oferta de melhores e mais qualificados serviços educacionais em Fortaleza.



a) QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DAS CATEGORIAS DO ITEM 1:

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Assistente de gestão I:**

Ensino Superior Completo ou em andamento comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, ou declaração de matrícula expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Assistente de gestão II:**

Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Assistente de gestão III:**

Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na área.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Auxiliar operacional de serviços diversos:**

Ensino Médio Completo comprovado através de certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição competente

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Analista de gestão:**

Ensino Superior completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na área.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Analista de processo:**

Ensino Superior completo ou em andamento, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Aux. Operacional Administrativo I:**

Ensino Médio completo comprovado através certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedida por instituição de ensino competente.



Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Aux. Operacional Administrativo**

II:

Ensino Médio completo comprovado através certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedida por instituição de ensino competente.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Aux. Operacional Administrativo**

III:

Ensino Superior Completo ou em andamento comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, ou declaração de matrícula expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Assessor Técnico I:**

Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na área.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Assessor Técnico II:**

Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Assessor Técnico III:**

Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Auxiliar Técnico II:**

Ensino Médio completo comprovado através certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedida por instituição de ensino competente.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Auxiliar Técnico III:**

Ensino Médio completo comprovado através certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedida por instituição de ensino competente.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Auxiliar Técnico IV:**



Ensino Superior Completo ou em andamento, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, ou declaração de matrícula expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

b) QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DAS CATEGORIAS DO ITEM 2:

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Analista de sistemas, suporte e O&M (negócios) I:**

Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Cursos na área e experiência comprovada.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Analista de sistemas, suporte e O&M (negócios) II:**

Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Cursos na área e experiência comprovada.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Analista de sistemas, suporte e O&M (negócios) III:**

Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Cursos na área e experiência comprovada.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Analista de sistemas, suporte e O&M (negócios) IV:**

Ensino Superior Completo comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Cursos na área e experiência comprovada.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Analista em Segurança da Informação:**

Ensino Superior Completo em formação em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Sistemas de Informação comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Cursos na área e experiência comprovada.



Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Programador pleno:**

Ensino Superior Completo em formação em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Sistemas de Informação comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Cursos na área e experiência comprovada.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Suporte Operacional em Hardware e Software:**

Ensino Superior Completo comprovado através de diploma ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou Cursos Técnicos na área de tecnologias, cursos de manutenção de computadores-hardware, rede de computadores comprovado através de certificado. Experiência comprovada na área.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Operador de Micro:**

Ensino Médio Completo ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino competente. Cursos de informática comprovados através de certificado.

c) QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DAS CATEGORIAS DO ITEM 3:

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Arquiteto:** Ensino Superior Completo em Arquitetura comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência comprovada na área e carteira do CAU.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Engenheiro Civil:** Ensino Superior Completo em Engenharia comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência comprovada na área e carteira do CREA.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Engenheiro Civil I:** Ensino Superior Completo em Engenharia comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo



Ministério da Educação. Deverá possuir experiência comprovada na área e carteira do CREA.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Engenheiro Eletricista**: Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência comprovada na área e carteira do CREA.

d) QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DAS CATEGORIAS DO ITEM 4:

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Eletricista II**: Ensino Médio completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão expedida por instituição de ensino competente e curso profissionalizante ou técnico na área.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Encanador II**: Ensino Médio completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente e Curso profissionalizante ou técnico na área.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Pedreiro**: Ensino Fundamental Completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Capataz**: Ensino Fundamental Completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Jardineiro**: Ensino Fundamental Completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Copeira**: Ensino Médio Completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente.

e) QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DAS CATEGORIAS DO ITEM 5:



Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Psicólogo**: Ensino Superior Completo em Psicologia, comprovado através de diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência comprovada na área e apresentar registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Coordenador do Programa de Alimentação Escolar**: Ensino Superior Completo em Nutrição, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência comprovada na área e apresentar registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN 11.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Bibliotecário**: Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, comprovado através de diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir registro no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB 3.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Intérprete de Libras**: Ensino Médio Completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Curso de formação em Libras e experiência comprovada na área ou certificação de proficiência na tradução e interpretação da libras-português-libras (Prolibras).

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Fonoaudiólogo**: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência na área e apresentar o registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CREFONO 8ª Região.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Terapeuta Ocupacional**: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência na área e apresentar registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO 6ª Região.



Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Assistente Social**: Ensino Superior Completo em Serviço Social, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência na área e apresentar o registro em Conselho Regional de Serviço Social – Cress 3ª Região.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Contador**: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Deverá possuir experiência na área e apresentar o registro em Conselho Regional Contabilidade – CRCCE.

f) QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DAS CATEGORIAS DO ITEM 6:

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Motorista de Ônibus e Micro-ônibus Escolar**: Ensino Fundamental completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Habilitação categoria D com anotação de curso especializado em transporte escolar na CNH.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Motoqueiro**: Ensino Fundamental completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Habilitação categoria A.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Monitor de Transporte Escolar**: Ensino Médio completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Certificado de Curso para monitores de transporte escolar.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Eletricista de Autos I**: Ensino Fundamental completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Curso técnico profissionalizante na área.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Mecânico de Autos**: Ensino Fundamental completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Curso técnico profissionalizante na



área.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Supervisor de Frota II**: Ensino Médio completo comprovado através de certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Motorista Executivo**: Ensino Médio completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Habilitação categoria B com anotação de exercício de atividade remunerada (EAR) na CNH.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Gerente de Oficina**: Ensino Médio completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Curso técnico profissionalizante na área.

Qualificação mínima exigida para ocupação do cargo de **Motorista de Veículos até 9 lugares**: Ensino Fundamental Completo comprovado através de certificado ou declaração de conclusão de curso expedida por instituição de ensino competente. Habilitação categoria B com anotação de exercício de atividade remunerada (EAR) na CNH.

3.1.1.2 REQUISITOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA

A empresa a ser contratada deverá oferecer cursos, encontros ou seminários que tenham como objetivo a formação continuada do profissional para o bom desempenho das suas atividades, atualizando o profissional as normas que regem o exercício de sua atividade, o bom uso dos equipamentos e materiais a disposição do empregado, bem como as inovações do mercado.

A exigência de formação continuada dos profissionais é uma medida essencial para garantir a qualidade, atualização e competência dos colaboradores que devem atuar nas unidades escolares da SME.

A formação continuada é fundamental para manter os profissionais atualizados com as mais recentes tendências, tecnologias e práticas em suas respectivas áreas. Nesse sentido, essa exigência impõe a empresa prestadora de serviços de mão de obra



terceirizada a busca e a manutenção de profissionais qualificados e atualizados, por conseguinte mais produtivos, inovadores e engajados, resultando em melhorias na qualidade dos serviços prestados e no alcance de metas e objetivos estratégicos da Secretaria da Educação.

Em um contexto social de mudanças rápidas e disruptivas, a formação continuada para os profissionais que atuam na educação é substancialmente necessária e se apresenta como diferencial para a futura contratação, cumprindo o requisito de vantajosidade para a Administração.

3.2 SERVIÇOS DE EXECUÇÃO INDIRETA

O Município de Fortaleza não dispõe de recursos humanos necessários e suficientes para o total atendimento das demandas relativas a todos os serviços elencados no item 2 deste ETP. Visto que tais atividades se referem à área-meio da SME, é imperativo que se contrate uma empresa terceirizada para esse fim.

3.3 SERVIÇOS DE NATUREZA COMUM

O Município de Fortaleza realiza suas compras de bens e serviços comuns de forma centralizada. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do inciso XIII, art. 6º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.4 SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÍNUA

Os serviços a serem prestados pela presente contratação são de forma contínua pois, pela sua natureza, visam atender à necessidade da Secretaria Municipal de Educação de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, assegurando a prestação de todos os serviços informados no item 2 deste ETP.



3.5 SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Entende-se como serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a sua prestação; que a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos e ainda que possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos (Art. 17 da IN nº 05/2017). Diante das inúmeras demandas dos diversos órgãos da PMF, é necessário adotar serviços com este regime de mão de obra, de forma a atender o mais prontamente possível a todas essas demandas.

3.6 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Os serviços prestados pela empresa contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de energia, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade socioambiental adotadas pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União (AGU). Todos os equipamentos próprios dos profissionais que eventualmente necessitem ser utilizados nas dependências dos órgãos e anexos da SME, devem obedecer aos critérios de sustentabilidade de produção e de consumo energético, com selo “A” de garantia de economia de energia.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Os serviços vêm sendo executados por meio dos Contratos informados abaixo, conforme categorias e quantitativos informados:

EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

Nº	CATEGORIA	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	ASSISTENTE DE GESTÃO I	40	40H
02	ASSISTENTE DE GESTÃO II	20	40H
03	ASSISTENTE DE GESTÃO III	10	40H
04	AUX OP. SERV. DIVERSOS	50	44H
05	ANALISTA DE GESTÃO	2	40H
06	ANALISTA DE PROCESSO	40	40H
07	AUX. OP. ADM I	100	40H
08	AUX. OP. ADM II	50	40H
09	AUX. OP. ADM III	20	40H
10	ASSESSOR TÉCNICO I	10	40H
11	ASSESSOR TÉCNICO II	40	40H
12	ASSESSOR TÉCNICO III	10	40H
13	AUXILIAR TÉCNICO II	50	44H
14	AUXILIAR TÉCNICO III	50	40H
15	AUXILIAR TÉCNICO IV	20	40H
16	SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	10	40H
17	SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	10	40H
18	SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) III	10	40H
19	SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) IV	10	40H
20	ANALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	5	40H
21	PROGRAMADOR PLENO	10	40H
22	SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	25	40H
23	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	25	40H
24	ARQUITETO	10	40H
25	ENGENHEIRO CIVIL	20	40H
26	ENGENHEIRO CIVIL I	5	40H
27	ENGENHEIRO ELÉTRICO	5	40H
28	ELETRICISTA II	15	44H
29	ENCANADOR	15	44H
30	PEDREIRO	15	44H
31	CAPATAZ	20	44H
32	JARDINEIRO	2	44H
33	COPEIRA	4	44H
34	PSICÓLOGO	50	30H
35	COORDENADOR DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	40h
36	BIBLIOTECÁRIO	20	40H
37	INTERPRETE DE LIBRAS	25	30H



38	FONOAUDIOLOGO	50	30H
39	TERAPEUTA OCUPACIONAL	50	30H
40	ASSISTENTE SOCIAL	50	30H
41	CONTADOR I	15	44H
42	MOTORISTA DE ONIBUS E MICRO ONIBUS ESCOLAR	100	44H
43	MOTOQUEIRO	10	44H
44	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	100	44H
45	ELETRICISTA DE AUTOS I	2	44H
46	MECÂNICO DE AUTOS I	2	44H
47	SUPERVISOR DE FROTA II	4	44H
48	MOTORISTA EXECUTIVO	30	44H
49	GERENTE DE OFICINA	2	44H
50	MOTORISTA DE VEÍCULO ATÉ 9 LUGARES	10	44H
50 CATEGORIAS		1.263 VAGAS	

Destaca-se que o quantitativo ora apresentado foi estimado a partir da análise das últimas contratações realizadas (Contratos nº 35/2019, 34/2019, 36/2019, 03/2020, 04/2020 e 05/2020), cujas vigências encontram-se em fase de término, ressaltando-se que o Contrato nº 35/2019 já se encontra encerrado. Ademais, a estimativa considerou as unidades administrativas elencadas na seção “Descrição da Necessidade da Contratação”, bem como a expansão da rede de ensino municipal, refletida na evolução do Parque Escolar ao longo dos últimos cinco anos, conforme dados apresentados pela Coordenadoria de Planejamento:



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744



COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO
EVOLUÇÃO DO PARQUE ESCOLAR
2021-2025

ANO	ESCOLA ENSINO FUNDAMENTAL			CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	EDUCAÇÃO INFANTIL		TOTAL
	ESCOLA TEMPO PARCIAL	ESCOLA TEMPO INTEGRAL	ESCOLA ANEXA		CEI	CRECHE	
2021	277	27	9	7	175	109	604
2022	276	31	9	7	183	108	614
2023	273	36	9	7	184	116	625
2024	275	37	7	8	186	112	625
2025	275	37	7	8	186	112	625

MÊS BASE - DEZEMBRO (2021-2024)
MAIO (2025)

É importante ainda salientar o adimplemento de matrículas nos 5 (cinco) cinco anos (2021 a 2025), sobretudo na cobertura de contra turno. Tal objetivo está em conformidade com o planejamento estratégico do Órgão, efetivado através do programa Aprender Mais que integra a política de educação em tempo integral da educação de Fortaleza e tem como foco a ampliação da jornada escolar e o fortalecimento da aprendizagem³.

EVOLUÇÃO MATRÍCULA EM CONTRATURNO

2021	2022	2023	2024	2025
97.326	104.323	112.213	114.708	119.765

Fonte: Sistema de Gestão Educacional / SME (dados gerados em 02/07/2025)

A contratação, necessária para atender às unidades administrativas que corroboram para o desenvolvimento da rotina das unidades escolares que estiveram em

³ Informações disponíveis em <https://educacao.sme.fortaleza.ce.gov.br/24033-2/>



ampliação ao longo dos últimos anos, mostra-se indispensável diante da insuficiência de pessoal próprio disponível, que vem gerando sobrecarga ao quadro de funcionários atual.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Após análise da contratação atual, considerando que a vigência dos contratos que se encontram em curso, com término próximo do encerramento, bem como aumento da demanda e insuficiência de pessoal disponível, a Secretaria Municipal da Educação vislumbra a necessidade de novo procedimento administrativo para obtenção da mão de obra para as funções supracitadas. Nesse sentido, foi realizada uma análise dos atuais contratos de mão de obra terceirizada com vistas a referenciar a presente contratação. Ressalta-se que os contratos encontram-se vigentes, portanto representa uma solução já em curso por esta Administração. Ademais, foi realizado ainda estudo para conclusão quanto à solução mais vantajosa para esta Secretaria, conforme exposto abaixo.

5.1 JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

Solução 1: Realização de concurso público para suprir os cargos:

Vantagens: Serviços realizados por profissionais mais qualificados e dispensa da contratação de mão de obra terceirizada, caso a PMF realizasse concurso para suprir a demanda.

Desvantagens: Administração não previu criação de cargos bem como realização de concurso para as categorias em análise.

Solução 2: Contratação Direta de Profissionais Autônomos

Vantagens: Flexibilidade na contratação, permitindo ajustes conforme a demanda da organização, possibilidade de acesso a profissionais especializados sem a necessidade de realizar um processo seletivo próprio e ou concurso, redução da burocracia associada à contratação de servidores ou funcionários efetivos.



Desvantagens: Custos potencialmente mais elevados a longo prazo, devido à remuneração por hora ou projeto, menor integração com a cultura escolar em comparação com funcionários contratados diretamente e possibilidade de inconsistência na disponibilidade e na qualidade do trabalho, dependendo da disponibilidade e do comprometimento do profissional autônomo.

Solução 3: Contratação de Empresas de Terceirização de Serviços

Vantagens: Acesso a uma equipe especializada pronta para atender às demandas da organização, redução da carga administrativa associada à gestão de recursos humanos, uma vez que a empresa terceirizada é responsável por essa função, potencial economia de custos em comparação com a contratação direta de funcionários, devido a economias de escala e eficiências operacionais da empresa terceirizada, ter previsão de substituição ou reposição imediata do posto (em caso de faltas, licenças, férias, etc.);

Desvantagens: Menor controle sobre a seleção e o gerenciamento dos funcionários que prestam serviços à organização, possíveis preocupações com a qualidade e a consistência do trabalho prestado pela empresa terceirizada, risco de dependência excessiva de terceiros para funções essenciais para o bom andamento da rotina escolar e custos administrativos com a realização e manutenção do contrato de terceirização e instalação de todos os procedimentos relacionados, ou seja, fiscalização, repactuação, reajustes, etc.

5.2 JUSTIFICATIVA DA OPÇÃO MAIS ADEQUADA

Preliminarmente, justifica-se a contratação do serviço pela necessidade de profissionais nas unidades escolares e nas unidades administrativas para dar apoio as atividades administrativas e de serviços educacionais, de acordo com as atribuições já mencionadas. A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, uma vez que a PMF não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para atendimento aos serviços requisitados.

A escolha da Solução 3, que envolve a contratação de empresas de terceirização de serviços, pela Prefeitura Municipal de Fortaleza através da Secretaria Municipal da Educação, se fundamenta em uma série de razões que visam atender às necessidades



específicas e às demandas operacionais da instituição. Abaixo, destacamos as principais justificativas para essa decisão:

Expertise Especializada: As empresas de terceirização de serviços possuem uma expertise especializada na seleção e fornecimento de profissionais qualificados para atender às necessidades da Secretaria de Educação. Essas empresas têm experiência em recrutar e treinar pessoal em diversas áreas, incluindo serviços administrativos e de suporte, garantindo a disponibilidade de profissionais capacitados para desempenhar as funções exigidas.

Agilidade e Eficiência: Ao optar pela terceirização, a Secretaria de Educação pode contar com uma equipe pronta para iniciar as atividades rapidamente, sem a necessidade de passar por processos extensos de recrutamento e seleção. Isso proporciona uma resposta mais ágil às demandas emergenciais e garante a continuidade das operações sem interrupções significativas, permitindo ter previsão de substituição ou reposição imediata do posto (em caso de faltas, licenças, férias, etc).

Redução da Carga Administrativa: A terceirização de serviços permite à Secretaria de Educação transferir a responsabilidade pela gestão de recursos humanos, folha de pagamento e questões trabalhistas para a empresa contratada. Isso resulta em uma redução significativa da carga administrativa interna, liberando recursos e tempo que podem ser direcionados para outras áreas prioritárias.

Flexibilidade e Escalabilidade: As empresas de terceirização de serviços oferecem flexibilidade e escalabilidade na alocação de recursos, permitindo ajustes de acordo com as flutuações sazonais de demanda ou mudanças nas necessidades da Secretaria de Educação. Isso significa que a instituição pode aumentar ou reduzir o número de profissionais conforme necessário, sem comprometer a eficiência operacional.

Controle de Qualidade e Supervisão: Embora os profissionais sejam fornecidos pela empresa terceirizada, a Secretaria de Educação mantém o controle e a supervisão das atividades realizadas. Isso garante que os serviços atendam aos padrões de qualidade estabelecidos e estejam alinhados com os objetivos e valores da instituição.



Com base nessas considerações, a Coordenadoria Administrativa da Secretaria Municipal da Educação, promoveu o planejamento direcionado à contratação de empresa terceirizada para execução de serviços de apoio administrativo financeiro e essa opção emerge como a mais vantajosa para a Administração, proporcionando economicidade, eficiência, qualidade e flexibilidade necessárias para o desempenho bem-sucedido de suas operações administrativas de suporte. Acrescenta-se ainda a execução dos contratos de contratação de mão de obra terceirizada que se encontram em curso.

A partir do exposto supracitado, esta Administração conclui sobre a vantajosidade da contratação de empresas de terceirização de serviços, e acrescenta ainda o zelo por parte desta Coordenadoria para escolha por uma empresa especializada com condições de fornecer a mão de obra contratada de forma exitosa. Nesse sentido, e considerando os requisitos para a contratação, que incluem Lei Federal das Leis do Trabalho, os normativos municipais e as Convenções Coletivas de Trabalho (CCT's), a presente contratação reitera a necessidade de atendimento a todos os regulamentos que envolvem as categorias e funções a serem contratadas.

Acrescido a isso, reitera-se as obrigações da CONTRATADA constantes no Termo de Referência presente nos autos, bem como as exigências para fins de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista para fins de participação no certame.

Considerando ainda o artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, o prazo de vigência do contrato firmado é de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos que dispõe o artigo 107 da referida lei, por se tratar de serviço de natureza continuada.

A contratação da prestação dos serviços nas categorias informadas neste Estudo Técnico Preliminar, pretende como resultado maior a continuidade dos serviços municipais e a supremacia do interesse público, considerando o contexto dinâmico e desafiador na multiplicidade de tarefas na oferta de serviços educacionais à comunidade. Ademais, a presente contratação prevê ainda observância aos requisitos de sustentabilidade ,



conforme prevê a Lei nº 14.133/2021. Nesse sentido, e com vistas a execução contratual exitosa, esta contratação contempla também a prestação de garantia contratual no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, com vistas a assegurar quaisquer prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato.

Nos termos dos contratos serão estabelecidas todas as obrigações da Contratante e da Contratada, contendo os direitos e deveres de cada parte. Por se tratar de contratação de solução em continuidade a contratos já existentes, a equipe não vislumbrou nenhuma restrição interna de caráter técnico, operacional, regulamentar, financeiro e orçamentário, que possam dificultar a implementação da solução a ser contratada.

Resta enfatizar que as contratações atuais só poderão ser rescindidas após a homologação da licitação que se origina neste ETP, bem como, após realizada a devida contratação com as empresas que substituirão os contratos vigentes, uma vez que tais serviços a serem contratados não podem suprimidos das unidades escolares e unidades administrativas sob pena de obstem a continuidade da oferta dos serviços essenciais a comunidade.

A contratação de mão de obra terceirizada tem se consolidado como uma solução rotineira, amplamente utilizada pela Administração Pública, especialmente para suprir demandas contínuas e operacionais de apoio às atividades-fim dos órgãos. Trata-se de uma prática testada, com resultados satisfatórios observados ao longo dos anos, sendo reconhecida pela sua eficiência e pela capacidade de garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais, mesmo diante da limitação de provimento de cargos efetivos.

Além disso, a terceirização permite maior flexibilidade na gestão da força de trabalho, redução de custos indiretos com pessoal e atendimento célere às necessidades de ampliação ou substituição de profissionais, sem comprometer a legalidade e a eficiência da atuação administrativa. O mercado demonstra ampla oferta de empresas



especializadas, aptas a atender aos requisitos técnicos, operacionais e legais exigidos, o que reforça a viabilidade e a competitividade desse tipo de contratação.

Portanto, a contratação de mão de obra por meio de empresa terceirizada mostra-se como solução adequada ao interesse público, sendo compatível com os princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021.

5.3 CONTRATAÇÕES ANTERIORES E SIMILARES

Os serviços vêm sendo executados por meio dos Contratos informados abaixo, conforme categorias e quantitativos informados:

Nº DO CONTRATO	CARGOS	QTDE DE VAGAS	VALOR ANUAL DO CONTRATO
35/2019	10 eletricitas, 10 encanadores, 10 pedreiros, 10 serventes de pedreiro, 40 capatazes 7 encarregados	87	R\$ 4.378.848,12
34/2019	6 arquitetos, 14 engenheiros civil, 2 engenheiros elétricos	22	R\$ 6.135.542,28
36/2019	12 psicólogos, 20 coodenadores do programa de alimentação escolar, 8 bibliotecários, 25 intérprete de libras	65	R\$ 5.576.103,12
03/2020	8 analista de sistema, suporte e O&M (negócios) I, 8 analista de sistema, suporte e O&M (negócios) II,	74	R\$ 10.573.637,88



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

	6 analista de sistema, suporte e O&M (negócios) III, 6 analista de sistema, suporte e O&M (negócios) IV, 20 suporte operacional, 20 operador de micro		
04/2020	10 administrador, 15 administrador I, 25 administrador II, 31 auxiliar operacional de serviços diversos, 10 atendente especializado de portaria, 15 auxiliar técnico II, 13 analista de gestão e controle interno, 100 auxiliar operacional administrativo I, 36 auxiliar operacional administrativo II, 11 auxiliar operacional administrativo III, 22 analista de processo, 15 assessor técnico I, 15 assessor técnico II, 15 auxiliar técnico III, 15 auxiliar técnico IV, 6 assistente de gestão III	354	R\$ 32.647.366,92
05/2020	88 motoristas de ônibus e micro ônibus, 10 motoristas de veículos até 21 lugares, 5 motoristas de caminhão até 11 toneladas, 10 motoqueiros, 88 monitores de transporte	246	R\$ 17.994.120,72



	escolar, 2 eletricistas de auto, 3 eletricistas de auto I, 5 mecânicos I, 2 auxiliares de mecânico I, 5 supervisores de frota II, 16 motoristas executivo, 2 gerentes de oficina, 10 motoristas de veículos até 9 lugares.		
TOTAIS			R\$ 77.305.619,04

Após análise, verificou-se a necessidade de adequação das quantidades em consonância com as demandas atuais da Secretaria Municipal da Educação, tendo em vista o crescimento da Rede Municipal de Ensino, considerando a ampliação do quantitativo de matrículas e o acréscimo de prédios institucionais.

5.4 LEVANTAMENTO DE VALORES PRATICADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (SALÁRIOS)

Para garantir o padrão de qualidade dos serviços e evitar a alta rotatividade dos profissionais, foi estabelecido uma remuneração mínima para os profissionais, considerando equivalente ao valor da última contratação, estando em consonância com a Convenção Coletiva de Trabalho correspondente a categoria, em valores não inferiores aos previstos na Tabela abaixo:

ITEM 1

Nº	CATEGORIA	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
01	ASSISTENTE DE GESTÃO I	40	40H	4.048,79
02	ASSISTENTE DE GESTÃO II	20	40H	5.921,74
03	ASSISTENTE DE GESTÃO III	10	40H	7.679,03
04	AUX OP. SERV. DIVERSOS	50	44H	1.675,04



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

05	ANALISTA DE GESTÃO	2	40H	12.564,68
06	ANALISTA DE PROCESSO	40	40H	3.395,85
07	AUX. OP. ADM I	100	40H	1.954,88
08	AUX. OP. ADM II	50	40H	3.025,53
09	AUX. OP. ADM III	20	40H	3.559,04
10	ASSESSOR TÉCNICO I	10	40H	8.470,28
11	ASSESSOR TÉCNICO II	40	40H	5.205,42
12	ASSESSOR TÉCNICO III	10	40H	4.262,77
13	AUXILIAR TÉCNICO II	50	44H	1.977,79
14	AUXILIAR TÉCNICO III	50	40H	2.507,34
15	AUXILIAR TÉCNICO IV	20	40H	3.331,45
15 CATEGORIAS		512 VAGAS		

ITEM 2

Nº	CATEGORIA	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
01	SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	10	40H	7.786,98
02	SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	10	40H	9.393,09
03	SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) III	10	40H	10.999,28
04	SISTEMA, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) IV	10	40H	12.605,27
05	ANALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	5	40H	13.295,82
06	PROGRAMADOR PLENO	10	40H	6.095,83
07	SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	25	40H	3.556,37
08	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	25	40H	2.110,13
08 CATEGORIAS		105 VAGAS		

ITEM 3

Nº	CATEGORIA	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
01	ARQUITETO	10	40H	11.582,40
02	ENGENHEIRO CIVIL	15	40H	11.582,40

SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES DE FORTALEZA – SELIFOR

Avenida Heráclito Graça, nº 750 • Centro • CEP 60.140-060 • Fortaleza, Ceará, Brasil

(85) 2028-0462 • e-mail: licitacao@selifor.fortaleza.ce.gov.br



03	ENGENHEIRO CIVIL I	5	40H	8.039,55
04	ENGENHEIRO ELÉTRICO	5	40H	11.582,40
04 CATEGORIAS		35 VAGAS		

ITEM 4

Nº	CATEGORIA	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
01	ELETRICISTA II	15	44H	2.088,14
02	ENCANADOR	15	44H	1.869,17
03	PEDREIRO	15	44H	1.869,17
04	CAPATAZ	20	44H	1.569,02
05	JARDINEIRO	2	44H	1.569,02
06	COPEIRA	4	44H	1.536,43
06 CATEGORIAS		71 VAGAS		

ITEM 5

Nº	CATEGORIA	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
01	PSICÓLOGO	50	30H	2.845,02
02	COORDENADOR DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	40h	3.897,92
03	BIBLIOTECÁRIO	20	40H	5.506,77
04	INTERPRETE DE LIBRAS	25	30H	2.525,59
05	FONOAUDIOLOGO	50	30H	3.934,55
06	TERAPEUTA OCUPACIONAL	50	30H	3.945,01
07	ASSISTENTE SOCIAL	50	30H	3.156,72
08	CONTADOR	15	44H	6.865,68
08 CATEGORIAS		280 VAGAS		

ITEM 6

Nº	CATEGORIA	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
01	MOTORISTA DE ONIBUS E MICRO ONIBUS ESCOLAR	100	44H	2.585,31
02	MOTOQUEIRO	10	44H	1.602,76



03	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	100	44H	1.936,27
04	ELETRICISTA DE AUTOS I	2	44H	3.122,65
05	MECANICO DE AUTOS I	2	44H	3.122,65
06	SUPERVISOR DE FROTA II	4	44H	3.122,65
07	MOTORISTA EXECUTIVO	30	44H	2.498,12
08	GERENTE DE OFICINA	2	44H	4.163,52
09	MOTORISTA DE VEÍCULO ATÉ 9 LUGARES	10	44H	1.652,55
09 CATEGORIAS		260 VAGAS		

5.4.1 SALÁRIO DAS CATEGORIAS EM ESTUDO

Conforme estabelecido nas Convenção Coletiva de Trabalho, N°. de registro no MTE:

Convenção Coletiva de Trabalho CE000086/2025 (registro MTE), que abrange a(s) categoria(s) Empregados em EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO E TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA;

Convenção Coletiva de Trabalho CE000546/2025 (registro MTE), que abrange a(s) categoria(s) empregados em empresas de processamento de dados, informática e tecnologia da informação;

Convenção Coletiva de Trabalho CE000915/2024 (registro MTE), que abrange a(s) categoria(s) engenheiros;

Convenção Coletiva de Trabalho CE000687/2024 (registro MTE), que abrange a(s) categoria(s) PSICÓLOGOS;

Convenção Coletiva de Trabalho CE000049/2023 (registro MTE), que abrange a(s) categoria(s) FONOAUDIÓLOGOS;

Convenção Coletiva de Trabalho CE00911/2024 (registro MTE), que abrange a(s) categoria(s) FISIOTERAPEUTAS E TERAPEUTAS OCUPACIONAIS;

Convenção Coletiva de Trabalho CE000396/2025 (registro MTE), que abrange a(s) categoria(s) ASSISTENTES SOCIAIS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO E TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA;



Convenção Coletiva de Trabalho CE 000602/2023 (registro MTE), que abrange a(s) categoria(s)) CONTADOR das empresas de asseio, conservação e terceirização de mão de obra, e

Convenção Coletiva de Trabalho CE001168/2024 (registro MTE), que abrange a(s) categoria(s) Dos TRABALHADORES EM TRANSPORTES RODOVIARIOS DO PLANO DA CNTTT;

Convenção Coletiva de Trabalho CE000510/2025 (registro MTE), que abrange a(s) categoria(s) dos TRABALHADORES EM TRANSPORTES RODOVIÁRIOS DAS EMPRESAS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA, todas com abrangência territorial em CE, o piso salarial da categoria será pago conforme os valores expressos nas tabelas acima (item 5.4).

5.5 ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

No intuito de estimar o valor da presente contratação, apresenta-se o **Quadro Indicativo da Quantidade de Vagas** com os seus respectivos custos relativos ao valor a ser pago a futura contratada para custear todos os gastos relativos aos custos unitários para cada funcionário.

Nesse sentido, a tabela traz os valores relativos a Salário Base, Adicional de insalubridade, Adicional Noturno, Horas Extras, Encargos Sociais, acrescidos os benefícios para a categoria de Cesta Básica, Plano de Saúde, Vale Transporte, Fardamento, Tributação e Taxa de Administração.

Outro valor inserido nos custos diz respeito ao provisionamento de 5% tendo como base o valor relativo ao pagamento dos serviços de mão de obra. Tal reserva tem o objetivo de custear pagamentos de diárias, horas extras, vale transporte metropolitano, dentre outras despesas.



FORTALEZA
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DAS
LICITAÇÕES DE FORTALEZA

FL. | 227

EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

ITEM 1

GRUPO 1 - SME														
CATEGORIAS	QTDE	CARGA HORÁRIA	CONVENÇÃO COLETIVA	S.B.	73,63%	27,60	106,00	49,35	4,50	7,00%	14,25%	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
					ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V.T.	TX. ADM.			
ASSISTENTE DE GESTÃO I	40	40H	NÃO CONVENCIONADA	4.048,79	2.981,12	7.029,91	628,45	106,00	49,35		492,09	1.183,58	2.459,47	379.575,20
ASSISTENTE DE GESTÃO II	20	40H	NÃO CONVENCIONADA	5.921,74	4.360,18	10.281,92	628,45	106,00	49,35		719,73	1.679,43	3.182,96	269.297,60
ASSISTENTE DE GESTÃO III	10	40H	NÃO CONVENCIONADA	7.679,03	5.654,07	13.333,10	628,45	106,00	49,35		933,32	2.144,66	3.861,78	171.194,80
AUX. OP. SERV. DIVERSOS	50	44H	CE000086/2025	1.675,04	1.233,33	2.908,37	628,45	106,00	49,35	106,50	203,59	570,32	1.664,21	228.629,00
ANALISTA DE GESTÃO	2	40H	NÃO CONVENCIONADA	12.564,68	9.251,37	21.816,05	628,45	106,00	49,35		1.527,12	3.438,09	5.749,01	55.130,12
ANALISTA DE PROCESSO	40	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.395,85	2.500,36	5.896,21	628,45	106,00	49,35	3,25	412,73	1.011,18	2.210,96	324.286,80
AUX. OP. ADM I	100	40H	NÃO CONVENCIONADA	1.954,88	1.439,38	3.394,26	628,45	106,00	49,35	89,71	237,60	642,02	1.753,13	514.739,00
AUX. OP. ADM II	50	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.025,53	2.227,70	5.253,23	628,45	106,00	49,35	25,47	367,73	916,31	2.093,31	367.327,00
AUX. OP. ADM III	20	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.559,04	2.620,52	6.179,56	628,45	106,00	49,35	-6,54	492,57	1.052,99	2.262,82	168.847,60
ASSESSOR TECNICO I	10	40H	NÃO CONVENCIONADA	8.470,28	6.236,67	14.706,95	628,45	106,00	49,35		1.029,49	2.354,13	4.167,42	188.743,70
ASSESSOR TECNICO II	40	40H	NÃO CONVENCIONADA	5.205,42	3.832,75	9.038,17	628,45	106,00	49,35		632,67	1.489,79	2.906,26	477.777,20
ASSESSOR TECNICO III	10	40H	NÃO CONVENCIONADA	4.262,77	3.138,68	7.401,45	628,45	106,00	49,35		518,10	1.240,23	2.542,13	99.435,80
AUXILIAR TECNICO II	50	44H	CE000086/2025	1.977,79	1.456,25	3.434,04	628,45	106,00	49,35	88,33	240,38	647,88	1.760,39	259.721,50
AUXILIAR TECNICO III	50	40H	NÃO CONVENCIONADA	2.507,34	1.846,15	4.353,49	628,45	106,00	49,35	56,56	304,74	783,55	1.928,65	314.107,00
AUXILIAR TECNICO IV	20	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.331,45	2.452,95	5.784,40	628,45	106,00	49,35	7,11	404,91	994,68	2.190,50	159.498,00
TOTAL	512													
													VALOR TOTAL MENSAL	R\$ 3.979.064,32
													PROVISIONAMENTO 5%	R\$ 198.953,22
													VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV	R\$ 4.178.017,54
													VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R\$ 50.136.210,48

ITEM 2

ITEM 2 - SME														
CATEGORIAS	QTDE	CARGA HORÁRIA	CONVENÇÃO COLETIVA	S.B.	73,63%	27,60	106,00	49,35	4,50	7,00%	14,25%	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
					ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V.T.	TX. ADM.			
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	10	40H	CE000546/2025	7.786,98	5.733,55	13.520,53	628,45	106,00	49,35		946,44	2.173,23	3.903,47	174.240,00
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	10	40H	CE000546/2025	9.393,09	6.916,13	16.309,22	628,45	106,00	49,35		1.141,65	2.598,44	4.523,89	208.331,10
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) III	10	40H	CE000546/2025	10.999,28	8.098,77	19.098,05	628,45	106,00	49,35		1.336,86	3.023,67	5.144,33	242.423,80
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) IV	10	40H	CE000546/2025	12.605,27	9.281,26	21.886,53	628,45	106,00	49,35		1.532,06	3.448,84	5.764,70	276.512,30
ANALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	5	40H	CE000546/2025	13.295,82	9.789,71	23.085,53	628,45	106,00	49,35		1.615,99	3.631,66	6.031,45	145.584,90
PROGRAMADOR PLENO	10	40H	CE000546/2025	6.095,83	4.488,36	10.584,19	628,45	106,00	49,35		740,89	1.725,52	3.250,21	138.344,00
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	25	40H	CE000546/2025	3.556,37	2.618,56	6.174,93	628,45	106,00	49,35		432,25	1.053,21	2.269,26	211.104,75
OPERADOR DE MICRO	25	40H	CE000546/2025	2.110,13	1.553,69	3.663,82	628,45	106,00	49,35	80,39	256,47	681,79	1.802,45	136.656,75
TOTAL	105													
													VALOR TOTAL MENSAL	R\$ 1.533.197,60
													PROVISIONAMENTO 10%	R\$ 153.319,76
													VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV	R\$ 1.686.517,36
													VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R\$ 20.238.208,32

SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES DE FORTALEZA – SELIFOR

Avenida Heráclito Graça, nº 750 • Centro • CEP 60.140-060 • Fortaleza, Ceará, Brasil

(85) 2028-0462 • e-mail: licitacao@selifor.fortaleza.ce.gov.br



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

ITEM 3

GRUPO 3 - SME															
				30,00%	73,63%			34,84	47,10			7,00%	14,25%		
CATEGORIAS	QTDE	CARGA HORÁRIA	CONVENÇÃO COLETIVA	S.B.	ADC. PERIC.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	PLANO DE SAÚDE	EPI	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ARQUITETO	10	40 H	CE000915/2024	11.582,40		8.528,12	20.110,52	641,06	47,10	15,00	1.407,74	3.166,55	5.277,45	25.387,97	253.879,70
ENGENHEIRO CIVIL	15	40 H	CE000915/2024	11.582,40		8.528,12	20.110,52	641,06	47,10	15,00	1.407,74	3.166,55	5.277,45	25.387,97	380.819,55
ENGENHEIRO CIVIL I	5	40 H	CE000915/2024	8.039,55		5.919,52	13.959,07	641,06	47,10	15,00	977,13	2.228,61	3.908,90	17.867,97	89.339,85
ENGENHEIRO ELÉTRICO	5	40 H	CE000915/2024	11.582,40	3.474,72	8.528,12	23.585,24	641,06	47,10	15,00	1.650,97	3.696,36	6.050,49	29.635,73	148.178,65
TOTAL	35														
														VALOR TOTAL MENSAL	R\$ 872.217,75
														PROVISIONAMENTO 5%	R\$ 43.610,89
														VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV	R\$ 915.828,64
														VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R\$ 10.989.943,68

ITEM 4

GRUPO 4 - SME																	
				30,00%	73,63%			27,60	106,00	49,35	4,50			7,00%	14,25%		
CATEGORIAS	QTDE	CARGA HORÁRIA	CONVENÇÃO COLETIVA	S.B.	ADC. PERIC.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V.T.	FARDA	EPI	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.
ELETRICISTA II	15	44H	CE000086/2025	2.088,14	626,44	1.998,75	4.713,33	628,45	106,00	49,35	81,71	20,00	15,00	329,93	846,99	2.077,43	6.790,76
ENCANADOR	15	44H	CE000086/2025	1.869,17		1.376,27	3.245,44	628,45	106,00	49,35	94,85	20,00	15,00	227,18	625,04	1.765,87	5.011,31
PEDREIRO	15	44H	CE000086/2025	1.869,17		1.376,27	3.245,44	628,45	106,00	49,35	94,85	20,00	15,00	227,18	625,04	1.765,87	5.011,31
CAPATAZ	20	44H	CE000086/2025	1.569,02		1.155,27	2.724,29	628,45	106,00	49,35	112,86	20,00	15,00	190,70	548,15	1.670,51	4.394,80
JARDINEIRO	2	44H	CE000086/2025	1.569,02		1.155,27	2.724,29	628,45	106,00	49,35	112,86	20,00	15,00	190,70	548,15	1.670,51	4.394,80
COPEIRA	4	44H	CE000086/2025	1.536,43		1.131,27	2.667,70	628,45	106,00	49,35	114,81	20,00		186,74	537,66	1.643,01	4.310,71
TOTAL	71																
																VALOR TOTAL MENSAL	R\$ 366.129,14
																PROVISIONAMENTO 5%	R\$ 18.306,46
																VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV	R\$ 384.435,60
																VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R\$ 4.613.227,20

SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES DE FORTALEZA – SELIFOR

Avenida Heráclito Graça, nº 750 • Centro • CEP 60.140-060 • Fortaleza, Ceará, Brasil

(85) 2028-0462 • e-mail: licitacao@selifor.fortaleza.ce.gov.br



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

ITEM 5

GRUPO 5 - SME															
								24,80	94,50	45,00					
								26,00	100,00	47,10					
								27,60	106,00	49,35	4,50	7,00%	14,25%		
				73,63%											
CATEGORIAS	QTDE	CARGA HORÁRIA	CONVENÇÃO COLETIVA	S.B.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V.T.	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
PSICÓLOGO	50	30H	CE000687/2024	2.845,02	2.094,79	4.939,81				36,30	345,79	758,37	1.140,46	6.080,27	304.013,50
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.897,92	2.870,04	6.767,96	628,45	106,00	49,35		473,76	1.143,64	2.401,20	9.169,16	183.383,20
BIBLIOTECÁRIO	20	40H	NÃO CONVENCIONADA	5.506,77	4.054,63	9.561,40	628,45	106,00	49,35		669,30	1.569,57	3.022,67	12.584,07	251.681,40
INTERPRETE DE LIBRAS	25	30H	NÃO CONVENCIONADA	2.525,59	1.859,59	4.385,18	628,45	106,00	49,35	55,46	306,96	788,22	1.934,44	6.319,62	157.990,50
FONOAUDIOLOGO	50	30H	CE000049/2023	3.934,55	2.897,01	6.831,56					478,21	1.041,64	1.519,85	8.351,41	417.570,50
TERAPEUTA OCUPACIONAL	50	30H	CE000911/2024	3.945,01	2.904,71	6.849,72					479,48	1.044,41	1.523,89	8.373,61	418.680,50
ASSISTENTE SOCIAL	50	30H	CE000396/2025	3.156,72	2.324,29	5.481,01	628,45	106,00	49,35	17,60	383,67	949,92	2.134,99	7.616,00	380.800,00
CONTADOR I	15	44H	CE000602/2023	6.865,68	5.055,20	11.920,88	564,70	100,00	45,00		834,46	1.918,77	3.462,93	15.383,81	230.757,15
TOTAL	280														
														VALOR TOTAL MENSAL	R\$ 2.344.876,75
														PROVISIONAMENTO 5%	R\$ 117.243,84
														VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV	R\$ 2.462.120,59
														VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R\$ 29.545.447,08

ITEM 6

GRUPO 6 - SME															
									23,40	175,00	94,20				
									27,60	120,61	49,35				
											4,50				
				80%	73,63%							7,00%	14,25%		
CATEGORIAS	QTDE	CARGA HORÁRIA	CONVENÇÃO COLETIVA	S.B.	AD.PERIC.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V.T.	FARDA	EPI	TX. ADM.	VALOR TOTAL
MOTORISTA DE ONIBUS E MICRO ONIBUS ESCOLAR	100	44H	CE001168/2024	2.585,31		1.903,56	4.488,87	532,82	175,00	94,20	51,88	20,00	0,00	314,22	648.596,00
MOTOQUEIRO	10	44H	CE001168/2024	1.602,76	480,83	1.180,11	3.263,70	532,82	175,00	94,20	110,83	20,00	15,00	228,46	50.727,10
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	100	44H	CE001168/2024	1.936,27		1.425,68	3.361,95	532,82	175,00	94,20	90,82	20,00	0,00	235,34	515.282,00
ELETRICISTA DE AUTOS I	2	44H	CE001168/2024	3.122,65	936,80	2.299,21	6.358,66	532,82	175,00	94,20	19,64	20,00	15,00	445,11	17.504,08
MECÂNICO DE AUTOS I	2	44H	CE001168/2024	3.122,65		2.299,21	5.421,86	532,82	175,00	94,20	19,64	20,00	15,00	879,53	15.213,64
SUPERVISOR DE FROTA II	4	44H	CE001168/2024	3.122,65		2.299,21	5.421,86	532,82	175,00	94,20	19,64	20,00	0,00	879,53	30.358,72
MOTORISTA EXECUTIVO	30	44H	CE001168/2024	2.498,12		1.839,37	4.387,49	532,82	175,00	94,20	57,11	20,00	0,00	303,62	189.206,10
GERENTE DE OFICINA	2	44H	CE001168/2024	4.163,52		3.065,60	7.229,12	532,82	175,00	94,20		20,00	0,00	506,04	19.553,16
MOTORISTA DE VEÍCULO ATÉ 9 LUGARES	10	44H	CE000510/2025	1.652,55		1.216,77	2.869,32	628,45	120,61	49,35	107,85	20,00	0,00	200,85	45.659,20
TOTAL	260														
														VALOR TOTAL MENSAL	R\$ 1.532.100,00
														PROVISIONAMENTO 20%	R\$ 306.420,00
														VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV	R\$ 1.838.520,00
														VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R\$ 22.062.240,00

A planilha de custos e formação de preços foi preenchida com base nos valores indicados em convenção coletiva vigente, na CLT e legislação tributária, a saber:

Da remuneração: os valores referentes à remuneração foram recolhidos da convenção coletiva da categoria.

Dos encargos e tributos: foram verificados a partir da Instrução Normativa nº 02 - SEPOG, de 01 de agosto de 2013, bem como dos percentuais descritos na legislação trabalhista e tributária.



Dos benefícios trabalhistas: foram verificados a partir da convenção coletiva da categoria, bem como dos percentuais descritos na legislação trabalhista.

Dos fardamentos: para os uniformes, foram realizadas pesquisa nos contratos vigentes do objeto em questão.

6. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Preliminarmente cabe esclarecer que a prestação desses serviços é imprescindível ao funcionamento das atividades tanto nas unidades escolares, quanto na sede da Secretaria e nos Distritos de Educação, não podendo a Administração exercer suas atividades sem a atuação desses agentes.

A contratação das seguintes categorias para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação visa alcançar diversos resultados que contribuem para a eficiência e a qualidade dos serviços prestados nas unidades escolares e unidades administrativas da Secretaria. Abaixo, destacamos os principais resultados pretendidos para cada uma das categorias:

As funções a serem desempenhadas pelos profissionais elencados no **ITEM 1**, que são: **assessores técnicos, assistentes de gestão, auxiliares operacionais de serviços diversos, analistas de gestão, analistas de processo, auxiliares operacionais administrativos, auxiliares técnicos**, tem um papel crucial no suporte e na gestão das atividades educacionais na Rede de Ensino. Ao contratar profissionais qualificados para esses cargos, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- a) Melhoria da eficiência administrativa: com a presença de um corpo técnico e administrativo capacitado, espera-se otimizar os processos internos da Secretaria de Educação, resultando em uma gestão mais eficiente e ágil de recursos e projetos educacionais.
- b) O assessoramento administrativo fornecerá suporte na elaboração e implementação de



procedimentos administrativos eficientes, garantindo uma alocação adequada de recursos e reduzindo desperdícios.

c) O apoio financeiro contribuirá para uma gestão financeira transparente e responsável, promovendo a maximização dos recursos disponíveis e a busca por fontes adicionais de financiamento para projetos educacionais.

d) O aprimoramento da gestão escolar também é um resultado pretendido, uma vez que os assistentes de gestão e analistas de processo contribuirão para o desenvolvimento e implementação de estratégias e políticas que visam melhorar a qualidade da gestão escolar nas instituições de ensino, promovendo um ambiente mais organizado e focado no sucesso do aluno.

e) O assessoramento jurídico também é um dos resultados pretendidos com a contratação, uma vez que garantirá a conformidade legal de todas as ações e políticas educacionais, fornecendo orientações sobre questões legais e regulatórias que afetam a gestão escolar.

f) O apoio pedagógico e técnico é também pretendido, pois os assessores técnicos e auxiliares técnicos desempenharão um papel fundamental no apoio às atividades pedagógicas e técnicas desenvolvidas pelos professores e gestores escolares, fornecendo suporte especializado e orientações para garantir a eficácia das práticas educacionais.

No que se refere a contratação dos profissionais elencados no **ITEM 2**, a Secretaria Municipal da Educação reconhece a importância vital da tecnologia da informação e comunicação (TIC) para aprimorar e otimizar as atividades administrativas e educacionais na Rede de Ensino. Compreende-se que a infraestrutura de rede e sistemas de informação desempenha um papel fundamental no suporte e na eficiência das operações diárias. Nesse sentido, informa-se na sequência o que se espera como resultado da contratação para as funções de **Sistema, Suporte e O&M (Negócios), Analista em Segurança da Informação, Programador Pleno, Suporte Operacional em Hardware e Software Operador de Microcomputador**:

a) Manutenção e aprimoramento da infraestrutura de rede: os profissionais de sistema, suporte e operações e manutenção (O&M) serão responsáveis por garantir o



funcionamento adequado de nossa infraestrutura de rede, bem como por identificar e resolver quaisquer problemas técnicos que possam surgir, garantindo assim a disponibilidade e a confiabilidade dos nossos sistemas de informação.

b) Proteção dos dados e da privacidade: os analistas em segurança da informação trabalharão para implementar medidas robustas de segurança cibernética, protegendo nossos dados sensíveis e garantindo a conformidade com as regulamentações de privacidade de dados, promovendo assim um ambiente seguro e confiável para o armazenamento e transmissão de informações.

c) Desenvolvimento e manutenção de sistemas educacionais: os programadores plenos serão responsáveis por desenvolver e manter sistemas de informação educacionais personalizados que atendam às necessidades específicas da Secretaria e da Rede Municipal de Ensino, promovendo a integração de tecnologia na sala de aula e facilitando o acesso a recursos educacionais digitais.

d) Suporte técnico especializado: os profissionais de suporte operacional em hardware e software e operadores de microcomputador fornecerão suporte técnico especializado aos usuários finais, garantindo que gestores, coordenadores, secretários escolares, professores, e demais funcionários técnicos administrativos e alunos tenham acesso contínuo aos recursos e serviços digitais necessários para apoiar suas atividades acadêmicas e administrativas.

Já com a contratação dos profissionais do **ITEM 3** que desempenham as funções de **arquiteto, engenheiro civil e engenheiro elétrico** a SME está empenhada em fornecer ambientes educacionais seguros, funcionais e inspiradores para os estudantes, reconhecendo que a infraestrutura escolar desempenha um papel fundamental no processo de ensino e aprendizagem.

Nesse sentido, a contratação de profissionais qualificados e experientes para manter e construir as unidades escolares, alinhando-se às tendências atuais de engenharia e adaptando os espaços em conformidade com as tendências pedagógicas emergentes em alinhamento com as normas vigentes e práticas ambientais sustentáveis são os resultados



pretendidos com a contratação desses profissionais, não obstante pretende-se ainda:

- a) Readequação e projeto de espaços pedagógicos, pois os arquitetos serão responsáveis por projetar e adaptar os espaços escolares de acordo com as tendências pedagógicas contemporâneas, criando ambientes flexíveis e estimulantes que atendam às necessidades educacionais em constante evolução.
- b) Construção e manutenção de infraestrutura escolar, uma vez que os engenheiros civis liderarão os esforços de construção e manutenção de escolas, garantindo que as instalações estejam em conformidade com os padrões de segurança e acessibilidade, além de supervisionar o gerenciamento de projetos para garantir a entrega oportuna e dentro do orçamento.
- c) Instalações elétricas eficientes e sustentáveis, compreende-se que os engenheiros elétricos serão responsáveis por projetar e manter sistemas elétricos eficientes e sustentáveis nas escolas, garantindo um fornecimento confiável de energia para suportar as atividades acadêmicas e administrativas, ao mesmo tempo em que promovem a conservação de recursos e a redução do impacto ambiental.

Com a contratação dos profissionais elencados no **ITEM 4: eletricitas, encanadores, pedreiros, capatazes, jardineiros e copeiras**, a Secretaria da Educação reconhece a importância fundamental da manutenção adequada dos espaços escolares para garantir um ambiente seguro, funcional e acolhedor para nossos alunos, professores e funcionários. Ao contratar profissionais que atendam essas funções, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- a) Manutenção de instalações elétricas e hidráulicas: Os eletricitas e encanadores serão responsáveis por realizar reparos e manutenções preventivas nas instalações elétricas e hidráulicas das escolas, garantindo um fornecimento confiável de energia e água para suportar as atividades diárias.
- b) Reparos e estruturais: os pedreiros depreende os esforços de reparo e reforma das estruturas físicas das escolas, incluindo paredes, pisos, tetos e outras áreas que requerem intervenção, garantindo que os espaços estejam seguros e em boas condições de uso.



- c) Manutenção de áreas verdes e paisagismo: os jardineiros serão responsáveis por cuidar dos espaços verdes das unidades, mantendo jardins bem cuidados e áreas paisagísticas atraentes que promovam um ambiente agradável e estimulante.
- d) Os capazes fornecerão suporte operacional e logístico e realizaram registro das mercadorias recebidas, comparando com os documentos de remessa para garantir a precisão e integridade das entregas bem como carga e descarga de materiais em geral.
- e) As copeiras fornecerão suporte operacional e logístico, garantindo que as áreas comuns das Secretaria estejam organizadas e abastecidas com suprimentos de água e café, contribuindo para o conforto e bem-estar de todos que desempenham atividades nas unidades administrativas. Essas profissionais se encarregarão de funções como preparação de café, chá e outras bebidas para os funcionários e visitantes, servir lanches e refeições simples durante eventos ou reuniões, limpeza e organização da área de preparo de alimentos, incluindo lavagem de louças e utensílios, reposição de suprimentos, desempenhando suas tarefas dentro de normas de higiene e segurança alimentar, garantindo que todas as práticas de manipulação de alimentos estejam em conformidade com os regulamentos.

No intuito ainda de esclarecer os resultados pretendidos com a contratação em estudo, A SME reconhecendo a importância fundamental do apoio emocional, nutricional, cultural e inclusivo para promover o desenvolvimento integral de nossos alunos e profissionais da educação, compreende que uma equipe multidisciplinar de profissionais qualificados é essencial para garantir o sucesso das políticas de integração e inclusão na Rede Municipal de Ensino. Nesse sentido, com a contratação dos serviços de mão de obra terceirizada para desenvolver as funções do **ITEM 5 de psicólogo, coordenador do programa de alimentação escolar, bibliotecário, intérprete de libras, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e contador** pretende-se alcançar os seguintes resultados:

- a) Apoio psicológico e emocional: os psicólogos e assistentes sociais fornecerão suporte emocional e psicológico aos alunos e profissionais da educação, promovendo a saúde mental e o bem-estar emocional em um ambiente escolar acolhedor e inclusivo.



- b) Coordenação e supervisão da alimentação escolar: o coordenador do programa de alimentação escolar garantirá a oferta de refeições nutritivas e balanceadas que atendam às necessidades nutricionais dos alunos, implementando programas e desenvolvendo cardápios que promovam hábitos alimentares saudáveis e contribuindo para o desenvolvimento físico e cognitivo.
- c) Através do fomento à leitura, organização das bibliotecas escolares e gestão do PNLD: os bibliotecários promoverão o acesso à informação e à cultura por meio da organização e dinamização dos espaços de leitura, incentivando o hábito da leitura e contribuindo para o desenvolvimento da criatividade e do pensamento crítico.
- d) Os intérpretes de libras garantirão a acessibilidade comunicativa para alunos surdos ou com deficiência auditiva, facilitando sua integração e participação plena nas atividades escolares e sociais.
- e) Desenvolvimento da linguagem e comunicação: os fonoaudiólogos trabalharão para identificar e tratar dificuldades de linguagem, fala e audição, promovendo o desenvolvimento adequado das habilidades de comunicação dos alunos e apoiando sua participação efetiva na vida escolar.
- f) Apoio à inclusão e desenvolvimento motor: os terapeutas ocupacionais fornecerão suporte para alunos, promovendo a independência e autonomia através de atividades que desenvolvam habilidades motoras, sensoriais e cognitivas.
- g) Os contadores garantirão uma gestão financeira e contábil transparente e eficiente dos recursos destinados à educação, contribuindo para o cumprimento das políticas de aprendizagem inclusão e integração, por meio de uma administração responsável dos fundos escolares, bem como deverão efetuar o registro das unidades executas junto aos órgãos competentes.

E finalizando os esclarecimentos quanto aos resultados pretendidos com a contratação objeto deste estudo, a Secretaria da Educação de Fortaleza reconhece a essencialidade do fornecimento do transporte escolar para garantir o acesso e a permanência dos estudantes na escola, especialmente em uma cidade grande com muitas



escolas localizadas em áreas de difícil acesso ao transporte público. Assim, para consolidação desse objetivo a contratação de serviços de mão de terceirizada para as funções elencadas no **ITEM 6 de Motorista de Ônibus e Micro-ônibus, Motoqueiro, Monitor de Transporte Escolar, Eletricista de Autos I, Mecânico de autos, Supervisor de Frota, Motorista Executivo, Gerente de Oficina e Motorista de Veículo até 9 Lugares** é fundamental, uma vez que esse coletivo de profissionais de desempenham papéis importantes no transporte seguro e eficiente dos estudantes para suas escolas, garantindo que os alunos usuários desse serviço tenham acesso igualitário à educação. Ao contratar especialistas para essas funções, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- a) Segurança e conforto dos alunos: os motoristas de ônibus e micro-ônibus, serão responsáveis por transportar os alunos com segurança e conforto, garantindo que cheguem à escola prontos para aprender.
- b) Supervisão e acompanhamento dos alunos: os monitores de transporte escolar acompanharão os alunos durante o trajeto, garantindo que todos os estudantes estejam seguros e comportados durante a viagem.
- c) Manutenção e reparo da frota: os eletricistas de autos, mecânicos, supervisores de frota e gerentes de oficina serão responsáveis pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo que estejam sempre em condições adequadas de funcionamento.
- d) Planejamento e coordenação logística: os supervisores de frota e gerentes de oficina coordenarão as operações de transporte escolar, garantindo que os veículos estejam disponíveis nos horários programados e que os trajetos sejam realizados de maneira eficiente.
- e) Ao investir na contratação de profissionais qualificados para essas funções, demonstra-se o compromisso em garantir o acesso equitativo à educação para todos os alunos, independentemente de sua localização geográfica ou condição socioeconômica.
- f) O transporte de servidores de forma segura e adequada para o desempenho de suas atividades rotineiras, como acompanhamento as atividades escolares, participação em formações e demais reuniões nas quais sejam demandados deslocamentos, visitas para



manutenção de sistemas de TI, elétricos, hidráulicos, civis dentre outras, necessários nas unidades escolares são os resultados pretendidos com a contratação de motoristas de veículos até 9 lugares. O transporte para o deslocamento dos Secretários da pasta da Educação e sua participação em eventos, visitas, bem como outros deslocamentos necessários para o exercício da função será o resultado que se pretende com a contratação de motoristas executivos.

g) Espera-se ainda que com a contratação dos motoqueiros a entrega e recebimento rápida e segura de documentos e materiais.

Ademais, é relevante considerar com a contratação da prestação dos serviços nas categorias informadas neste Estudo Técnico Preliminar, pretende como resultado maior a continuidade dos serviços municipais e a supremacia do interesse público, considerando o contexto dinâmico e desafiador na multiplicidade de tarefas na oferta de serviços educacionais à comunidade. Objetiva-se sobretudo o sucesso do processo educacional dos estudantes da Rede Municipal de Ensino. Nesse sentido cada função desempenha um papel fundamental na consecução desses objetivos, contribuindo para o desenvolvimento integral dos estudantes e o fortalecimento da comunidade escolar como um todo.

7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Embora compreenda regra geral, o parcelamento da solução deve ocorrer especialmente quando este representar vantajosidade para a Administração. O objetivo do parcelamento é ampliar a competição com vistas à economicidade, devendo ser realizado desde que seja tecnicamente viável e economicamente vantajoso. A expectativa é possibilitar a participação de maior número de licitantes, com propostas mais vantajosas, resultando na redução do valor global a ser executado pela Administração.

Compete a Administração buscar o menor dispêndio possível de recursos, assegurando a qualidade da aquisição e/ou da prestação do serviço, o que exige a escolha da solução mais adequada e eficiente dentre as opções existentes já por ocasião da



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

definição do objeto e das condições da contratação, posto que é essa descrição que impulsiona a seleção da proposta mais vantajosa, objetivo precípuo da licitação.

No tocante às questões técnicas, os itens do objeto pretendido possuem natureza análoga e guardam relação entre si, fator preponderante para adoção do critério de julgamento por item, assim, sendo licitamente possível o seu agrupamento, não tendo o que se falar sobre restrição de potenciais proponentes.

O parcelamento do objeto em itens, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

Nesse sentido, o objeto da contratação será composto por 06 (seis) s, com a seguinte especificação, de quantidades, cargos e valores:

ITEM 1

GRUPO 1 - SME															
				73,63%	27,60	106,00	49,35	4,50	7,00%	14,25%					
CATEGORIAS	QTDE	CARGA HORÁRIA	CONVENÇÃO COLETIVA	S.B.	ENC. SOCIAIS	MONT. *A*	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V.T.	TX. ADM.	TRIB.	MONT. *B*	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ASSISTENTE DE GESTÃO I	40	40H	NÃO CONVENCIONADA	4.048,79	2.981,12	7.029,91	628,45	106,00	49,35		492,09	1.183,58	2.459,47	9.489,38	379.575,20
ASSISTENTE DE GESTÃO II	20	40H	NÃO CONVENCIONADA	5.921,74	4.360,18	10.281,92	628,45	106,00	49,35		719,73	1.679,43	3.182,96	13.464,88	269.297,60
ASSISTENTE DE GESTÃO III	10	40H	NÃO CONVENCIONADA	7.679,03	5.654,07	13.333,10	628,45	106,00	49,35		933,32	2.144,66	3.861,78	17.194,88	171.948,80
AUX. OP. SERV. DIVERSOS	50	44H	CE000086/2025	1.675,04	1.233,33	2.908,37	628,45	106,00	49,35	106,50	203,59	570,32	1.664,21	4.572,58	228.629,00
ANALISTA DE GESTÃO	2	40H	NÃO CONVENCIONADA	12.564,68	9.251,37	21.816,05	628,45	106,00	49,35		1.527,12	3.438,09	5.749,01	27.565,06	55.130,12
ANALISTA DE PROCESSO	40	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.395,85	2.500,36	5.896,21	628,45	106,00	49,35	3,25	412,73	1.011,18	2.210,96	8.107,17	324.286,80
AUX. OP. ADM I	100	40H	NÃO CONVENCIONADA	1.954,88	1.439,38	3.394,26	628,45	106,00	49,35	89,71	237,60	642,02	1.753,13	5.147,39	514.739,00
AUX. OP. ADM II	50	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.025,53	2.227,70	5.253,23	628,45	106,00	49,35	25,47	367,73	916,31	2.093,31	7.346,54	367.327,00
AUX. OP. ADM III	20	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.559,04	2.620,52	6.179,56	628,45	106,00	49,35	-6,54	432,57	1.052,99	2.262,82	8.442,38	168.847,60
ASSESSOR TECNICO I	10	40H	NÃO CONVENCIONADA	8.470,28	6.236,67	14.706,95	628,45	106,00	49,35		1.029,49	2.354,13	4.167,42	18.874,37	188.743,70
ASSESSOR TECNICO II	40	40H	NÃO CONVENCIONADA	5.205,42	3.832,75	9.038,17	628,45	106,00	49,35		632,67	1.489,79	2.906,26	11.944,43	477.777,20
ASSESSOR TECNICO III	10	40H	NÃO CONVENCIONADA	4.262,77	3.138,68	7.401,45	628,45	106,00	49,35		518,10	1.240,23	2.542,13	9.943,58	99.435,80
AUXILIAR TECNICO II	50	44H	CE000086/2025	1.977,79	1.456,25	3.434,04	628,45	106,00	49,35	88,33	240,38	647,88	1.760,39	5.194,43	259.721,50
AUXILIAR TECNICO III	50	40H	NÃO CONVENCIONADA	2.507,34	1.846,15	4.353,49	628,45	106,00	49,35	56,56	304,74	783,55	1.928,65	6.282,14	314.107,00
AUXILIAR TECNICO IV	20	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.331,45	2.452,95	5.784,40	628,45	106,00	49,35	7,11	404,91	994,68	2.190,50	7.974,90	159.498,00
TOTAL	512														
VALOR TOTAL MENSAL														R\$ 3.979.064,32	
PROVISIONAMENTO 5%														R\$ 198.953,22	
VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV														R\$ 4.178.017,54	
VALOR GLOBAL PARA 12 MESES														R\$ 50.136.210,48	

SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES DE FORTALEZA – SELIFOR

Avenida Heráclito Graça, nº 750 • Centro • CEP 60.140-060 • Fortaleza, Ceará, Brasil

(85) 2028-0462 • e-mail: licitacao@selifor.fortaleza.ce.gov.br



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

ITEM 2

ITEM 2 - SME															
					73,63%		27,60	106,00	49,35	4,50	7,00%	14,25%			
CATEGORIAS	QTDE	CARGA HORÁRIA	CONVENÇÃO COLETIVA	S.B.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V.T.	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	10	40H	CE000546/2025	7.786,98	5.733,55	13.520,53	628,45	106,00	49,35		946,44	2.173,23	3.903,47	17.424,00	174.240,00
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	10	40H	CE000546/2025	9.393,09	6.916,13	16.309,22	628,45	106,00	49,35		1.141,65	2.598,44	4.523,89	20.833,11	208.331,10
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) III	10	40H	CE000546/2025	10.999,28	8.098,77	19.098,05	628,45	106,00	49,35		1.336,86	3.023,67	5.144,33	24.242,38	242.423,80
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) IV	10	40H	CE000546/2025	12.605,27	9.281,26	21.886,53	628,45	106,00	49,35		1.532,06	3.448,84	5.764,70	27.651,23	276.512,30
ANALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	5	40H	CE000546/2025	13.295,82	9.789,71	23.085,53	628,45	106,00	49,35		1.615,99	3.631,66	6.031,45	29.116,98	145.584,90
PROGRAMADOR PLENO	10	40H	CE000546/2025	6.095,83	4.488,36	10.584,19	628,45	106,00	49,35		740,89	1.725,52	3.250,21	13.834,40	138.344,00
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	25	40H	CE000546/2025	3.556,37	2.618,56	6.174,93	628,45	106,00	49,35		432,25	1.053,21	2.269,26	8.444,19	211.104,75
OPERADOR DE MICRO	25	40H	CE000546/2025	2.110,13	1.553,69	3.663,82	628,45	106,00	49,35	80,39	256,47	681,79	1.802,45	5.466,27	136.656,75
TOTAL	105														
VALOR TOTAL MENSAL														R\$ 1.533.197,60	
PROVISIONAMENTO 10%														R\$ 153.319,76	
VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV														R\$ 1.686.517,36	
VALOR GLOBAL PARA 12 MESES														R\$ 20.238.208,32	

ITEM 3

GRUPO 3 - SME															
					30,00%	73,63%		34,84	47,10		7,00%	14,25%			
CATEGORIAS	QTDE	CARGA HORÁRIA	CONVENÇÃO COLETIVA	S.B.	ADC. PERIC.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	PLANO DE SAÚDE	EPI	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ARQUITETO	10	40 H	CE000915/2024	11.582,40		8.528,12	20.110,52	641,06	47,10	15,00	1.407,74	3.166,55	5.277,45	25.387,97	253.879,70
ENGENHEIRO CIVIL	15	40 H	CE000915/2024	11.582,40		8.528,12	20.110,52	641,06	47,10	15,00	1.407,74	3.166,55	5.277,45	25.387,97	380.819,55
ENGENHEIRO CIVIL I	5	40 H	CE000915/2024	8.039,55		5.919,52	13.959,07	641,06	47,10	15,00	977,13	2.228,61	3.908,90	17.867,97	89.339,85
ENGENHEIRO ELÉTRICO	5	40 H	CE000915/2024	11.582,40	3.474,72	8.528,12	23.585,24	641,06	47,10	15,00	1.650,97	3.696,36	6.050,49	29.635,73	148.178,65
TOTAL	35														
VALOR TOTAL MENSAL														R\$ 872.217,75	
PROVISIONAMENTO 5%														R\$ 43.610,89	
VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV														R\$ 915.828,64	
VALOR GLOBAL PARA 12 MESES														R\$ 10.989.943,68	

ITEM 4

GRUPO 4 - SME																		
					30,00%	73,63%		27,60	106,00	49,35	4,50			7,00%	14,25%			
CATEGORIAS	QTDE	CARGA HORÁRIA	CONVENÇÃO COLETIVA	S.B.	ADC. PERIC.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V.T.	FARDA	EPI	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ELETRICISTA II	15	44H	CE000086/2025	2.088,14	626,44	1.998,75	4.713,33	628,45	106,00	49,35	81,71	20,00	15,00	329,93	846,99	2.077,43	6.790,76	101.861,40
ENCANADOR	15	44H	CE000086/2025	1.869,17		1.376,27	3.245,44	628,45	106,00	49,35	94,85	20,00	15,00	227,18	625,04	1.765,87	5.011,31	75.169,65
PEDREIRO	15	44H	CE000086/2025	1.869,17		1.376,27	3.245,44	628,45	106,00	49,35	94,85	20,00	15,00	227,18	625,04	1.765,87	5.011,31	75.169,65
CAPATAZ	20	44H	CE000086/2025	1.569,02		1.155,27	2.724,29	628,45	106,00	49,35	112,86	20,00	15,00	190,70	548,15	1.670,51	4.394,80	87.896,00
JARDINEIRO	2	44H	CE000086/2025	1.569,02		1.155,27	2.724,29	628,45	106,00	49,35	112,86	20,00	15,00	190,70	548,15	1.670,51	4.394,80	8.789,60
COPEIRA	4	44H	CE000086/2025	1.536,43		1.131,27	2.667,70	628,45	106,00	49,35	114,81	20,00		186,74	537,66	1.643,01	4.310,71	17.242,84
TOTAL	71																	
VALOR TOTAL MENSAL																	R\$ 366.129,14	
PROVISIONAMENTO 5%																	R\$ 18.306,46	
VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV																	R\$ 384.435,60	
VALOR GLOBAL PARA 12 MESES																	R\$ 4.613.227,20	

SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES DE FORTALEZA – SELIFOR

Avenida Heráclito Graça, nº 750 • Centro • CEP 60.140-060 • Fortaleza, Ceará, Brasil

(85) 2028-0462 • e-mail: licitacao@selifor.fortaleza.ce.gov.br



EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

ITEM 5

GRUPO 5 - SME															
								24,80	94,50	45,00					
								26,00	100,00	47,10					
								27,60	106,00	49,35	4,50	7,00%	14,25%		
				73,63%											
CATEGORIAS	QTDE	CARGA HORÁRIA	CONVENÇÃO COLETIVA	S.B.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V.T.	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
PSICÓLOGO	50	30H	CE000687/2024	2.845,02	2.094,79	4.939,81				36,30	345,79	758,37	1.140,46	6.080,27	304.013,50
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.897,92	2.870,04	6.767,96	628,45	106,00	49,35		473,76	1.143,64	2.401,20	9.169,16	183.383,20
BIBLIOTECÁRIO	20	40H	NÃO CONVENCIONADA	5.506,77	4.054,63	9.561,40	628,45	106,00	49,35		669,30	1.569,57	3.022,67	12.584,07	251.681,40
INTERPRETE DE LIBRAS	25	30H	NÃO CONVENCIONADA	2.525,59	1.859,59	4.385,18	628,45	106,00	49,35	55,46	306,96	788,22	1.934,44	6.319,62	157.990,50
FONOAUDIOLOGO	50	30H	CE000049/2023	3.934,55	2.897,01	6.831,56					478,21	1.041,64	1.519,85	8.351,41	417.570,50
TERAPEUTA OCUPACIONAL	50	30H	CE000911/2024	3.945,01	2.904,71	6.849,72					479,48	1.044,41	1.523,89	8.373,61	418.680,50
ASSISTENTE SOCIAL	50	30H	CE000396/2025	3.156,72	2.324,29	5.481,01	628,45	106,00	49,35	17,60	383,67	949,92	2.134,99	7.616,00	380.800,00
CONTADOR I	15	44H	CE000602/2023	6.865,68	5.055,20	11.920,88	564,70	100,00	45,00		834,46	1.918,77	3.462,93	15.383,81	230.757,15
TOTAL	280														
VALOR TOTAL MENSAL														RS 2.344.876,75	
PROVISIONAMENTO 5%														RS 117.243,84	
VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV														RS 2.462.120,59	
VALOR GLOBAL PARA 12 MESES														RS 29.545.447,08	

ITEM 6

GRUPO 6 - SME																		
					30%	73.63%		23,40 27,60	175,00 120,61	94,20 120,61	49,35	4,50			7,00%	14,25%		
CATEGORIAS	QTDE	CARGA HORÁRIA	CONVENÇÃO COLETIVA	S.B.	AD.PERIC.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V.T.	FARDA	EPI	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
MOTORISTA DE ONIBUS E MICRO ONIBUS ESCOLAR	100	44H	CE001168/2024	2.585,31		1.903,56	4.488,87	532,82	175,00	94,20	51,88	20,00	0,00	314,22	808,97	1.997,09	6.485,96	648.596,00
MOTOQUEIRO	10	44H	CE001168/2024	1.602,76	480,83	1.180,11	3.263,70	532,82	175,00	94,20	110,83	20,00	15,00	228,46	632,70	1.809,01	5.072,71	50.727,10
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	100	44H	CE001168/2024	1.936,27		1.425,68	3.361,95	532,82	175,00	94,20	90,82	20,00	0,00	235,34	642,69	1.790,87	5.152,82	515.282,00
ELETRICISTA DE AUTOS I	2	44H	CE001168/2024	3.122,65	936,80	2.299,21	6.358,66	532,82	175,00	94,20	19,64	20,00	15,00	445,11	1.091,61	2.393,38	8.752,04	17.504,08
MECÂNICO DE AUTOS I	2	44H	CE001168/2024	3.122,65		2.299,21	5.421,86	532,82	175,00	94,20	19,64	20,00	15,00	379,53	948,77	2.184,96	7.606,82	15.213,64
SUPERVISOR DE FROTA II	4	44H	CE001168/2024	3.122,65		2.299,21	5.421,86	532,82	175,00	94,20	19,64	20,00	0,00	379,53	946,63	2.167,82	7.589,68	30.358,72
MOTORISTA EXECUTIVO	30	44H	CE001168/2024	2.498,12		1.839,37	4.387,49	532,82	175,00	94,20	57,11	20,00	0,00	303,62	786,63	1.969,38	6.306,87	189.206,10
GERENTE DE OFICINA	2	44H	CE001168/2024	4.163,52		3.065,60	7.229,12	532,82	175,00	94,20		20,00	0,00	506,04	1.219,40	2.547,46	9.776,58	19.553,16
MOTORISTA DE VEÍCULO ATÉ 9 LUGARES	10	44H	CE000510/2025	1.652,55		1.216,77	2.869,32	628,45	120,61	49,35	107,85	20,00	0,00	200,85	569,49	1.696,60	4.565,92	45.659,20
TOTAL	260																	
VALOR TOTAL MENSAL																	R\$ 1.532.100,00	
PROVISIONAMENTO 20%																	R\$ 306.420,00	
VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV																	R\$ 1.838.520,00	
VALOR GLOBAL PARA 12 MESES																	R\$ 22.062.240,00	

O valor total para a contratação em estudo estimado pela Administração **R\$ 137.585.276,76** (cento e trinta e sete milhões, quinhentos e oitenta e cinco mil, duzentos e setenta e seis reais e setenta e seis centavos), cada item no valor informado abaixo. O



valor global contempla ainda os valores relativos a Salário Base, Adicional de Insalubridade, Encargos Sociais, acrescidos os benefícios para a categoria de Cesta Básica, Plano de Saúde, Vale Transporte, Fardamento, Taxa de Administração e Tributação.

Item 1: R\$ 50.136.210,48 (Cinquenta milhões, cento e trinta e seis mil, duzentos e dez reais e quarenta e oito centavos);

Item 2: R\$ 20.238.208,32 (Vinte milhões, duzentos e trinta e oito mil, duzentos e oito reais e trinta e dois centavos);

Item 3: R\$ 10.989.943,68 (Dez milhões, novecentos e oitenta e nove mil novecentos e quarenta e três reais e sessenta e oito centavos);

Item 4: R\$ 4.613.227,20 (Quatro milhões, seiscentos e treze mil duzentos e vinte e sete reais vinte centavos);

Item 5: R\$ 29.545.447,08 (Vinte e nove milhões quinhentos e quarenta e cinco mil quatrocentos e quarenta e sete reais e oito centavos);

Item 6: R\$ 22.062.240,00 (Vinte e dois milhões, sessenta e dois mil e duzentos e quarenta reais).

Outro valor inserido nos custos diz respeito ao provisionamento de 20% para o **Item 6**, 10% para o **Item 2** e de 5% para os demais **Itens**, tendo como base o valor mensal referente aos pagamentos dos serviços de mão de obra. Os valores irão compor uma reserva com objetivo de custear pagamentos de diárias, horas extras, vale transporte metropolitano, dentre outras despesas que sejam necessárias durante a execução do contrato.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de mão de obra terceirizados nas funções aqui planejadas, apresenta-se como solução consolidada, tecnicamente adequada e amplamente testada no âmbito da Administração Pública Municipal de Fortaleza, na Secretaria Municipal da Educação (SME).



Esses serviços, ainda que de natureza acessória, são indispensáveis ao funcionamento contínuo e seguro das unidades escolares e administrativas da SME, sendo classificados como serviços comuns, contínuos e com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme definido nos incisos XV e XVI do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 15.913, de 27 de fevereiro de 2024, a Portaria Nº 0186/2024 – SEPOG, de 14 de março de 2024 e a Portaria nº 0984/2024 – SME, de 11 de novembro de 2024. A prestação ininterrupta dessas funções assegura o suporte operacional necessário ao ambiente educacional, contribuindo para o bem-estar da comunidade escolar, preservação patrimonial, segurança física e regularidade no fornecimento da alimentação escolar.

Do ponto de vista legal, a contratação de mão de obra terceirizada será regida pelos normativos aplicáveis às categorias profissionais aqui listadas, em especial as convenções coletivas aplicáveis a cada categoria, bem como a **Consolidação das Leis do Trabalho - CLT**, regida pelo Decreto-Lei Nº 5.452, DE 1º de maio de 1943.

Quanto ao requisito temporal, a solução contratual deverá iniciar-se imediatamente após o encerramento dos contratos atuais, cuja vigência está próxima do fim, sendo estabelecido um prazo contratual inicial de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, conforme regramento da Lei nº 14.133/2021. A urgência decorre da necessidade de garantir a continuidade dos serviços sem interrupções, em atenção ao princípio da continuidade do serviço público e da supremacia do interesse público.

Justifica-se essa solução também pela impossibilidade atual de provimento por meio de servidores efetivos, ausência de concurso público previsto e o aumento da demanda devido à expansão da rede escolar municipal, conforme apontado no histórico contratual e evolução do parque escolar nos últimos cinco anos. A contratação de empresa terceirizada permite, portanto, não apenas o atendimento imediato à demanda, como também a eficiência administrativa, a especialização na gestão de pessoal operacional, a redução de riscos jurídicos trabalhistas diretos à Administração, e o cumprimento de metas institucionais da SME, conforme planejado em seu Plano Anual de Contratações.



Trata-se, portanto, de solução plenamente aderente às boas práticas administrativas, legalmente embasada, financeiramente estimada com base em critérios objetivos e tecnicamente justificável, apresentando-se como a opção mais vantajosa para garantir a continuidade, regularidade e qualidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal da Educação.

No que tange os postos de trabalho, estes estão localizados em todo o território de Fortaleza, uma vez que os serviços serão prestados nas unidades administrativas da Secretaria Municipal da Educação de Fortaleza, nos Distritos de Educação, bem como seus anexos, conforme o quadro abaixo:

ÓRGÃO/EQUIPAMENTO	ENDEREÇO DO POSTO
Secretaria Municipal de Educação	Av. Desembargador Moreira 2875 – Dionísio Torres
Distrito de Educação 1	Av. Francisco Sá, 7878 - Barra do Ceará
Distrito de Educação 2	Av. Pontes Vieira, 2340 12º andar -Dionísio Torres
Distrito de Educação 3	Av. João Pessoa, 4026 - Damas
Distrito de Educação 4	Rua. Isaie Bóris, 568 - Montese
Distrito de Educação 5	Avenida Augusto do Anjos, 2466 - Bom Sucesso
Distrito de Educação 6	BR 116, Km 4, 406 - Cajazeiras
Conselho Municipal de Educação	Av. Des. Moreira, 2200 - Dionísio Torres
Célula de Transporte Escolar	BR 116, Km 4, 406 - Cajazeiras
Célula de Patrimônio Escolar	Avenida Doutor Silas Munguba, 4820 - Passaré

Ressalta-se ainda que a definição da alocação dos profissionais contratados dar-se-á conforme as demandas apresentadas pelas unidades administrativas e de acordo com critérios previamente estabelecidos pela Administração Pública, objetivando a manutenção do quadro de funcionários necessário para o bom funcionamento das unidades escolares e seus anexos.

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra terceirizada visa atender às necessidades operacionais desta Secretaria Municipal de Educação (SME), conferindo maior eficiência à execução de atividades de apoio. Essa modalidade de contratação busca, primordialmente, racionalizar custos com encargos



trabalhistas, uma vez que a responsabilidade pela gestão da força de trabalho passa a ser da empresa contratada, nos termos da legislação vigente.

Adicionalmente, a terceirização permite o acesso a profissionais com maior qualificação técnica e experiência específica, ampliando a qualidade dos serviços prestados. A flexibilidade contratual possibilita o ajuste dinâmico das equipes conforme a demanda, incluindo a substituição de colaboradores durante períodos de afastamento legal (como férias), o que contribui para a continuidade dos serviços e a prevenção de ociosidade nos postos de trabalho.

Por fim, a medida possibilita à SME concentrar seus recursos e esforços em sua atividade-fim, qual seja, a formulação, implementação e acompanhamento de políticas públicas voltadas à melhoria da educação municipal, alinhando-se aos princípios da eficiência e da economicidade que regem a Administração Pública.

9. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de uma empresa especializada para prestação de mão de obra terceirizada pode gerar impactos ambientais diretos e indiretos. A presente contratação requer ainda que a empresa contratada siga práticas sustentáveis, especialmente em relação ao uso de recursos, geração de resíduos e emissões. A seguir, são descritos os possíveis impactos, bem como ações de gerenciamento dos referidos riscos.

9.1 Possíveis Impactos Ambientais

- a) **Consumo excessivo de energia elétrica** nos ambientes operacionais, especialmente em estúdios, ilhas de edição e áreas administrativas;
- b) **Desperdício de insumos e produtos de limpeza**, principalmente nas rotinas de asseio e conservação predial;
- c) **Geração de resíduos sólidos e efluentes** derivados da limpeza, higienização e pequenas manutenções;



d) **Obsolescência de equipamentos utilizados pelos profissionais técnicos** e sua destinação inadequada, quando aplicável.

9.2 Medidas mitigadoras e requisitos ambientais:

a) **Uso de equipamentos com selo de eficiência energética “A” do INMETRO**, assegurando o baixo consumo de energia elétrica e a economia de recursos, especialmente nos ambientes da TV Educativa;

b) **Exigência de utilização de produtos de limpeza biodegradáveis e com menor impacto ambiental**, sempre que disponíveis no mercado, bem como a padronização de procedimentos para evitar o desperdício de insumos;

a) **Treinamento periódico das equipes terceirizadas**, visando a sensibilização quanto ao uso consciente de recursos naturais e à adoção de práticas sustentáveis durante a execução dos serviços;

b) **Implantação de procedimentos de coleta seletiva de resíduos**, de modo a permitir o correto descarte e a separação de materiais recicláveis, principalmente papel, plástico e vidro, nas dependências atendidas pelos serviços contratados;

c) **Adoção da logística reversa para equipamentos de informática, eletrônicos ou outros materiais que venham a ser substituídos durante a execução contratual**, exigindo da contratada o encaminhamento adequado de tais itens, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);

d) **Monitoramento da geração de resíduos e consumo de energia** por meio de relatórios técnicos e acompanhamento das rotinas operacionais pelos fiscais do contrato.

Válido salientar que essas medidas são essenciais para minimizar os impactos negativos e potencializar o desenvolvimento de práticas sustentáveis e que a Administração Pública se preocupa em ações e na contratação de empresas que corroboram para o desenvolvimento de ações que reduzam os impactos ambientais.



10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A necessidade da presente contratação encontra-se respaldada no Plano de Contratações Anual da Secretaria Municipal de Educação de 2025, publicada no PNCP: no link <<https://pncp.gov.br/app/pca/07954605000160/2025>>.

Ressalta-se que o valor global está orçado no Plano Anual de Contratações – PCA de 2025 da Secretaria da Educação, os valores inseridos no PCA visam contemplar o aumento das vagas em relação aos contratos atuais, bem como a contratação será inserida no Plano Anual de Contratações de 2026, atualmente em fase de elaboração, o qual deverá prever a despesa estimada de **R\$ 137.585.276,76 (cento e trinta e sete milhões, quinhentos e oitenta e cinco mil, duzentos e setenta e seis reais e setenta e seis centavos)**.

Ratifica-se que não se trata de contratação de novos serviços, mas de, conforme as análises realizadas pela gestão deste Órgão, trata-se de rever as contratações atuais visando a adequação das novas demandas, bem como atender ao crescimento da Rede de Ensino Municipal de Fortaleza.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

A solução proposta é imprescindível para a Secretaria Municipal de Educação, uma vez que envolve a prestação de serviços por empresa terceirizada especializada em funções essenciais para o desenvolvimento das ações educacionais da SME. Todas essas atividades são realizadas por profissionais devidamente qualificados.



Embora as funções objeto da contratação não estejam diretamente relacionadas à atividade-fim da SME, trata-se de serviços complementares essenciais, cuja ausência impacta negativamente a rotina escolar, comprometendo a infraestrutura de apoio indispensável à prestação dos serviços educacionais.

Os estudos preliminares demonstraram que, para atender à demanda de mão de obra terceirizada, a contratação desses profissionais é tecnicamente a opção mais adequada.

Cumprе destacar que o objeto a ser contratado, alinhado com o Plano de Contratações Anual, conforme já mencionado neste estudo, consta ainda previsto no Plano Plurianual (PPA 2021-2025) contemplado nas seguintes ações:

2124 Manutenção e Qualificação do Ensino Fundamental;

2113 Gerenciamento e Manutenção das Políticas da Educação Infantil;

2109 Manutenção da política de educação em tempo integral no Ensino Fundamental;

2881 Desenvolvimento da Gestão Escolar;

2122 Transporte Escolar; e

2130 Manutenção da Academia Professor Darcy Ribeiro.

Diante do exposto, declara-se viável a contratação da solução pretendida.

Fortaleza-CE, (data da assinatura digital).

Antonia Renata de Oliveira Rodrigues

Célula de Gestão dos Serviços do Logística – CELOG/SME

Tayssa Paiva Lemos

Gerente Célula do Patrimônio - COAD/SME



ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

À

Secretaria Municipal das Licitações de Fortaleza – SELIFOR

Att. Sr(a). Agente de Contratação

Ref.: Pregão Eletrônico nº _____

A Empresa _____ sediada na (rua, bairro, cidade, telefone, etc.), nº _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representado por _____ (nome e dados do representante legal), abaixo assinado, propõe a prestação dos serviços a seguir especificado, conforme Termo de Referência do Edital em epígrafe, nas seguintes condições:

1. Identificação da licitante:

- a. Razão Social:
- b. CPF/CNPJ e Inscrição Estadual:
- c. Endereço completo:
- d. Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio):
- e. Telefone, celular, *e-mail*:
- f. Banco Santander SA , agência e nº da conta corrente:

2. Condições Gerais da Proposta:

A presente proposta é válida por _____ (_____) dias, contados da data de sua emissão. **(Não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data da sua apresentação.)**

3. Planilha de composição de custos conforme Anexo I – termo de referência do Edital nº. 10602.

Declaramos que o serviço cotado atende todas as exigências do Edital, relativas à especificação e características, e que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.



ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº ____ / ____
Processo nº P120578/2024

TERMO DE CONTRATO DE SERVIÇO DISCRIMINADO NO EDITAL Nº. 10774, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE FORTALEZA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SME, COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG E A EMPRESA -----, VENCEDORA DO ITEM Nº. -----, DO PREGÃO ELETRÔNICO -----/----- - (PROCESSO n. P120578/2024).

O **MUNICÍPIO DE FORTALEZA** pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SME**, inscrita no CNPJ nº 86.762.622/0001-72, com sede nesta Capital, na Av. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 5451 - Passaré, doravante denominado **CONTRATANTE**, representada por seu titular o (a) Sr. (a) -----, CPF n. -----, residente e domiciliado (a) nesta capital, com **INTERVENIÊNCIA** da **SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG**, inscrita no CNPJ nº 07.965.262/0001-30, com sede nesta Capital, na Avenida Desembargador Moreira, nº 2875, Dionísio Torres, representada por seu titular o (a) Sr. (a) -----, CPF n. -----, residente e domiciliado (a) nesta capital, e o(a) -----, *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº -----*, *sediado(a) na -----*, doravante designado **CONTRATADO**, *neste ato representado(a) por -----* (nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos*, tendo em vista o que consta no Processo nº **P120578/2024** e em observância às disposições da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº -----, mediante as cláusulas e condições a seguir anunciadas:



CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. O presente contrato tem como fundamento o Edital do Pregão Eletrônico nº -- e seus anexos, os preceitos do Direito Público, a **Lei Federal nº 14.133**, de 1º de abril de 2021, com suas alterações posteriores; os **Decretos Municipais nº 15.604**, de 28 de março de 2023, **nº 15.595**, de 22 de março de 2023, **nº 13.735**, de 18 de janeiro de 2016 e **nº 15.524**, de 09 de janeiro de 2023; **Leis Municipais nº 10.350**, de 28 de maio de 2015, **nº 11.438**, de 04 de janeiro de 2024; na **Lei Complementar nº 123**, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela **Lei Complementar nº 147**, de 07 de agosto de 2014; na **Lei Federal nº 13.709**, de 14 de agosto de 2018 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados); **Instrução Normativa nº 02 - SEPOG**, de 01 de agosto de 2013; **Instrução Normativa Conjunta nº 0001/2024/SEPOG/PGM/SMS/SME/SEGOV**, de 2 de fevereiro de 2024, e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SME, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS LIMITES DA LEI, DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.**

2.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

2.2.1 O Termo de Referência;

2.2.2 O Edital de Licitação;

2.2.3 A Proposta do contratado;

2.2.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura, na forma do art. 105, da lei 14.133/2021, podendo ser prorrogado por meio de termo de aditivo, sucessivamente, por um ou mais períodos, respeitado o prazo máximo de 10 (dez) anos, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021 e atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

3.1.1 Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

3.1.2 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

3.1.3 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém



interesse na realização do serviço;

3.1.4 Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

3.1.5 Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao atesto, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

3.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.5 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3.6 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ----- (-----), perfazendo o valor total de R\$ ----- (-----).

4.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

3.1. O prazo para pagamento ao contratado e as demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Anexo I - Termo de Referência do Edital nº. 10774.

3.2. A não apresentação da documentação comprobatória, seu atraso injustificado, ou a constatação de irregularidades na situação trabalhista da contratada poderá acarretar na suspensão dos pagamentos até que as pendências sejam regularizadas.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do contratado.

6.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contada:



6.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

6.2.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

6.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

6.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

6.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços nos termos do art. 135, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

6.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias nos termos do art. 135, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

6.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

6.7. Na repactuação, o CONTRATANTE não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do CONTRATADO, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, conforme art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021.

6.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o CONTRATADO efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato, a qual deverá avaliada pela área técnica do órgão contratante, emitindo atesto sobre a correção dos cálculos, ou demonstrando as divergências, indicando o valor correto a ser repactuado.



6.8.1. Para as categorias profissionais que não constam em Convenções Coletivas de Trabalho, serão vinculadas a Convenção Coletiva de Asseio e Conservação do Estado do Ceará, para fins de reajuste salarial e dos benefícios trabalhistas (vale alimentação, cesta básica e plano de saúde), observada a data base de vigência e confirmação da autenticidade através do número de registro no MTE, junto ao site do Ministério do Trabalho e Emprego.

6.8.2. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

6.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

6.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.12 Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.13 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

6.14 Durante a vigência contratual, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

6.15 Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho



retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

6.16 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

6.17 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

6.18 O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

6.19 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

6.20 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

6.21 O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados conforme art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.22 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

6.23 A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

6.24 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.25 O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

6.26 A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

6.27 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.



CLÁUSULA SÉTIMA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O regime de execução contratual, assim como os prazos, locais de prestação dos serviços, regras de aceitação do objeto, constam no Anexo I - Termo de Referência do Edital nº. 10774.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 A despesa decorrente desta licitação correrá à conta das dotações consignadas abaixo, do orçamento da Secretaria Municipal da Educação – SME:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
24.901	12.368.0105.2881.0001	33.90.37	1.500.1001.00.00

8.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA

9.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 e 98 da Lei nº 14.133/2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato. A mesma deverá ser prestada após assinatura do contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias, ressalvado o disposto no § 3º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a adjudicatária terá o prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para sua apresentação, cuja validade deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas, conforme art. 96 e 97 da Lei nº 14.133/2021.

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

9.4. 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 item 9.6 deste contrato.

9.5. Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, mediante a utilização do INPC – Índice



Nacional de Preços ao Consumidor.

9.6. 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.

9.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

9.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

9.7.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

9.7.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber; e,

9.7.4. Verbas rescisórias inadimplidas.

9.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 9.7, observada a legislação que rege a matéria.

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

9.10. 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 artigo 827 do Código Civil.

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

9.12. 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 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

9.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

9.13.1. 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, nos termos do art. 137, §4º da Lei 14.133/2021.

9.13.2. 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.

9.14. Extinguir-se-á a garantia com 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;

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

9.16. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. As obrigações referentes ao CONTRATANTE e a CONTRATADA encontram-se, respectivamente, definidas no Anexo I - Termo de Referência do Edital nº. 10774.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução do objeto da presente contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor ou equipe de fiscalização, especialmente designada para esse fim, conforme arts. 7º e 8º do Decreto nº 15.524/2023 e à luz do disposto no art. 117 da Lei 14.133/2021, nos termos descritos e detalhados do Termo de Referência do Edital nº. 10774.

11.2. O modelo de gestão e fiscalização do contrato seguirão as regras constantes do Anexo I - Termo de Referência do Edital nº. 10774

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O contratado que incorra em infrações previstas nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, apuradas em regular processo administrativo de responsabilização, sujeita-se às respectivas sanções, nos termos do art. 156 da referida legislação.

13.1.1. O contratado que praticar ato ilícito estará sujeito, garantindo o devido processo legal, assegurada a observância do prévio contraditório e da ampla defesa, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civis e criminais, às penalidades previstas no Decreto Municipal nº 15.604, de 28 de março de 2023, que dispõe sobre os procedimentos para aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, aos licitantes e contratados pelas infrações administrativas praticadas contra a Administração Pública municipal direta e indireta do Município de Fortaleza.



13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, as seguintes sanções:

I - Advertência

II - Multa

III - Impedimento de licitar e contratar

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

13.2.1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

13.3. A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

I - Descumprimento de obrigação legal ou infração à lei, quando não se justificar uma aplicação de sanção mais grave; ou

II - Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória quando, a critério da Administração, não se justificar uma aplicação de sanção mais grave.

Parágrafo único. Para os fins deste item, considera-se descumprimento ou inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória aquelas que não impactam objetivamente no prosseguimento da execução contratual e desde que não causem prejuízos à Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional.

13.4. A sanção de multa será aplicada ao infrator por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, calculada na forma prevista no instrumento convocatório, no contrato ou em outro instrumento obrigacional, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

I - de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor contratado, para aquele que:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquela prevista no parágrafo único do subitem 13.3.

b) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

c) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

II - De 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor contratado ou adjudicado, para aquele que:

a) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

b) Não celebrar o contrato, ou instrumento equivalente, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

c) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



III - 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor contratado ou do valor de referência para a licitação, para aquele que:

- a) Der causa à inexecução total do contrato;
- b) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- c) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- e) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- f) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 1º Na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina, aplica-se a penalidade prevista no inciso I deste item.

§ 2º Nos contratos que ainda não foram celebrados, o percentual de que trata o caput e seus incisos para cálculo da multa incidirá sobre o valor estimado da contratação.

§ 3º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, de pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado ou será cobrada judicialmente.

§ 4º Na aplicação da sanção prevista no caput do art. 13 do Decreto Municipal nº 15.604/2023, será facultada a defesa do interessado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

§ 5º Se a recusa em assinar o contrato ou instrumento equivalente for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

§ 6º O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

§ 7º Quando da aplicação da penalidade de multa, deverão ser observadas as atenuantes e excludentes de sua aplicação, tais como as hipóteses de força maior ou caso fortuito, quando devidamente comprovadas pelo infrator.

§ 8º Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados no § 3º deste item, o imputado será notificado para recolher a importância devida, por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial.

§ 9º Decorrido o prazo previsto no §8º deste item, o órgão ou entidade sancionador encaminhará a multa à Procuradoria Geral do Município para que seja inscrita na Dívida Ativa do Município.



13.4.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o infrator à multa de mora, de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), equivalente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela referente aos impostos destacados no documento fiscal.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no Termo de Referência.

13.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de outra mais grave, àquele que:

I - der causa à inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquela prevista na alínea a, inciso I do art. 13 do Decreto Municipal nº 15.604/2023, ou que cause grave dano à Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - Der causa à inexecução total do contrato;

III - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

IV - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ou

VI - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

Parágrafo único. A sanção prevista neste item impedirá o imputado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Fortaleza, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas seguintes infrações administrativas:

I - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; ou

V - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 1º A sanção de declaração de inidoneidade prevista neste item também será aplicada nas infrações administrativas do artigo 15 do Decreto Municipal nº 15.604/2023 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.



§ 2º A sanção prevista neste item impedirá o imputado de licitar ou contratar com Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 3º A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com Administração Pública direta e indireta deverá ser precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade superior.

13.7. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do CONTRATO, na hipótese de descumprimento da obrigação de zelo no tratamento dos dados pessoais da pessoa natural vinculada ao CONTRATANTE, ou em caso de tratamento de dados sem o consentimento específico e destacado por termo de compromisso, ou outra irregularidade havida no cumprimento do CONTRATO, por culpa da **CONTRATADA**, quando for o caso.

13.8. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do CONTRATO, na hipótese de tratamento de dados pessoais sensíveis com o objetivo de obter vantagem econômica, ou outra irregularidade havida no cumprimento do CONTRATO, por culpa da **CONTRATADA**, quando for o caso.

13.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal e no Portal ComprasFOR do Município de Fortaleza.

13.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para



licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3. Indenizações e multas.

14.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

14.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

14.7. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

14.8. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo



contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

14.9. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

14.9.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021);

14.9.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplimento, até que a situação seja regularizada.

14.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

14.11. O contratante poderá ainda:

14.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria;

14.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

14.12. Poderá ocorrer a extinção do contrato caso se constate que o contratado mantém vínculo com dirigente ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou na fiscalização do contrato, nos termos do art. 14, IV, da Lei Federal n. 14.133, de 1 de abril de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais e municipais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas nas normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

16.1. As licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.



Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) “**prática obstrutiva**”: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista deste termo; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

16.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

16.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, a licitante vencedora, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor



inicial atualizado do contrato.

17.3. Qualquer alteração contratual deverá ser realizada mediante termo aditivo ao presente contrato, inclusive com instrução, pareceres, avaliação do impacto orçamentário e decisão motivada, excetuando-se as hipóteses previstas no art. 132 da Lei nº 14.133/2021.

17.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1. A eficácia do contrato fica condicionada à publicação e divulgação integral no PNCP - Portal Nacional de Compras Públicas, nos moldes e prazos estabelecidos nos artigos 91, caput, 94 e 174 da Lei nº 14.133/2021, podendo ainda ser realizada a devida publicação no Diário Oficial do Município – DOM.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A CONTRATANTE analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito, de força maior ou omissos.

19.1.1. Para os casos previstos no “caput” desta cláusula, a CONTRATANTE poderá atribuir a uma comissão, por este designada por portaria, a responsabilidade de apurar os atos e fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

19.1.2. As exceções aqui referenciadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para que ato de mera e excepcional concessão da CONTRATANTE, cujo objetivo final é o de atender tão-somente ao interesse público, não seja interpretado como regra contratual.

19.1.3. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do presente contrato, fica desde já compelida a CONTRATADA a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração no endereço ou no telefone da empresa.

19.1.4. Quaisquer tolerâncias entre as partes não importarão em novação de qualquer uma das cláusulas ou condições estatuídas neste contrato, as quais permanecerão íntegras.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. Fica eleito o Foro do Município de Fortaleza, do Estado do Ceará, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa ou por meio da conciliação e mediação, nos moldes do art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.



FORTALEZA
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DAS
LICITAÇÕES DE FORTALEZA

FL. | 266

EDITAL 10774 | PROCESSO ADM. Nº P120578/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90205/ 2025 | UASG: 927744

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Coordenadoria Jurídica da CONTRATANTE, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes abaixo.

Fortaleza, de de

CONTRATANTE
CONTRATADA

Visto:

Nome do(a) Coordenador(a) Jurídico(a)

SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES DE FORTALEZA – SELIFOR

Avenida Heráclito Graça, nº 750 • Centro • CEP 60.140-060 • Fortaleza, Ceará, Brasil
(85) 2028-0462 • e-mail: licitacao@selifor.fortaleza.ce.gov.br

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número HQ5AJYMT
Para conferir o original, acesse o site <https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento>, informe o malote 4741530 e código HQ5AJYMT
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: <https://validar.iti.gov.br/>



**ANEXO IV – RELAÇÃO DOS CÓDIGOS DO CATSER UTILIZADOS NO TERMO DE
REFERÊNCIA**

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

(Obs. 1: Havendo divergência entre a especificação dos códigos catalogados no COMPRASGOV e o disposto nas especificações do Edital e no Termo de Referência, prevalecerão as disposições do Edital e seu Termo de Referência.)



**ANEXO V - JUSTIFICATIVA DA NÃO APLICABILIDADE DA COTA RESERVADA PARA
ME E EPP**

Trata-se da aplicabilidade da Lei Municipal nº 10.350, 28 de maio de 2015, e Decreto Municipal nº 13.735/2016, de 18 de janeiro 2016 (atualizado), referente à destinação de até 25% (vinte e cinco por cento) em COTA RESERVADA para microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, no presente processo licitatório, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SME, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS LIMITES DA LEI, DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.**

Inicialmente, cumpre-nos esclarecer que a cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para microempreendedor individual, microempresas e empresas de pequeno porte, tem sua obrigatoriedade nas licitações para a aquisição de BENS E SERVIÇOS DE NATUREZA DIVISÍVEL, nos termos do Decreto Municipal nº 13.735/2016, de 18 de janeiro de 2016:

Art. 35. Nas licitações para a aquisição de bens e serviços de natureza divisível, a Administração Pública Municipal deverá reservar cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte.

Insta, também, observar que essa regra poderá ser justificadamente excepcionada nas hipóteses do artigo 36 do referido diploma legal:

Art. 36. O disposto nesta Seção não se aplica quando: I - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados no Município de Fortaleza capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório; II - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e



empresas de pequeno porte não for vantajoso para a Administração Pública Municipal ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado e à economia de escala.

Ademais, cumpre destacar que a **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos)** também trata da matéria ao estabelecer que:

Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:

I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

§ 2º A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação.

§ 3º Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.



Ocorre que, no caso em tela, o certame foi estruturado com **06 (seis) Itens**, todos de **natureza técnica e funcionalmente indivisível**, em razão da especificidade do objeto, que envolve a **prestação de serviços de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva**, de forma contínua e integrada, para atender demandas homogêneas da Secretaria Municipal da Educação – SME. A indivisibilidade do objeto se justifica pela **necessidade de padronização dos serviços, gestão centralizada, uniformidade nas condições de execução**, bem como pela **inviabilidade prática de se fragmentar tecnicamente a prestação dos serviços sem prejuízo à qualidade, ao controle e à eficiência operacional**.

Adicionalmente, destaca-se que a **contratação única possibilita ganhos expressivos decorrentes da economia de escala**, uma vez que o agrupamento dos itens em um mesmo lote amplia o poder de negociação, **reduz os custos administrativos e operacionais** da contratada, e permite a **diluição dos encargos fixos** sobre um volume maior de serviços, resultando em **menor preço global para a Administração Pública**. A fragmentação do objeto em cotas, nesse cenário, **eliminaría tais vantagens, encareceria a contratação e aumentaria os riscos operacionais**, em razão da multiplicidade de fornecedores, divergências contratuais, sobreposição de responsabilidades e perda de controle gerencial.

Ainda, o serviço licitado **exige modelo de gerenciamento centralizado**, com **responsabilidade única da contratada** quanto à alocação de recursos humanos, supervisão das equipes, controle de frequência, substituições, atendimento às exigências legais trabalhistas e manutenção dos padrões de desempenho e qualidade exigidos pela Administração. Tais características **reforçam a impossibilidade de divisão do objeto entre diferentes fornecedores**, sob pena de comprometer a eficiência, a economicidade e a segurança jurídica da execução contratual.

Abaixo temos um quadro comparativo do pregão eletrônico n. 417/2019 a título de exemplo prático de análise onde houve a “divisibilidade” em comento:

Critério	Modelo Fragmentado (4 contratos x 600 vagas)	Modelo Proposto (Objeto Indivisível – 2.400 vagas em 1 contrato)
Quantidade Total de Postos	2.400 vagas (600 por contrato)	2.400 vagas (em um único contrato)



Número de Empresas Contratadas	4	1
Variação de Encargos e Taxas Administrativas	Alta – cada empresa apresentou percentuais distintos de encargos (68,77%, 69,89%, 68,74%, e 68,77%) e taxas administrativas variadas (de -1,16% a 0,97%)	Baixa – uniformização de encargos e taxa administrativa mais competitiva (ex: encargos a 68,74%, taxa administrativa a -1,16%)
Valor Global dos Contratos (somados)	R\$ 94.657.308,72	R\$ 93.552.147,84 (valor estimado do contrato único)
Diferença Estimada (impacto financeiro)	+ R\$ 1.105.160,88 (prejuízo por ausência de economia de escala)	Economia direta de R\$ 1.105.160,88
Gestão e Fiscalização	Complexa – múltiplas interfaces, fornecedores e contratos a gerenciar	Centralizada – um único ponto de contato, maior controle
Risco de Execução Contratual	Elevado – diferentes capacidades operacionais e riscos de descumprimento	Reduzido – padronização de procedimentos e responsabilização unificada
Eficiência Administrativa	Prejudicada – maior demanda de tempo, equipe e recursos para gerenciar contratos distintos	Otimizada – racionalização de recursos e acompanhamento
Justificativa Técnica	Não atende aos princípios da economicidade e eficiência	Atende aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público

Vale ressaltar que se mantêm os demais benefícios instituídos na LC nº 123/2006, LC nº 147/2014 e Lei Municipal nº 10.350/2015.

CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO
Secretária Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão
documento assinado digitalmente



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

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

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Valor total do Contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

(Obs. 1: A licitante deverá informar todos os contratos vigentes)

(Obs. 2: Modelo meramente sugestivo)



ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDUTA ÉTICA E ANTICORRUPÇÃO

(NOME DA LICITANTE), declara para os devidos fins que como licitante observará e, eventualmente contratado observará e fará observar pelos fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, a prática do mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta declaração, definem-se as seguintes práticas:

- a) “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) “**prática obstrutiva**”: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista deste edital; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de



contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

Considerando os propósitos das cláusulas acima, a licitante vencedora, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

Local e data
Assinatura do representante legal
(Nome e cargo)



ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PRESOS EM REGIME SEMIABERTO, ABERTO, EM LIVRAMENTO CONDICIONAL, EM CUMPRIMENTO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS E AOS JOVENS EGRESSOS DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

Local e data

À

Secretaria Municipal das Licitações de Fortaleza – SELIFOR

Ref.: PREGÃO ELETRONICO Nº ____/____.

(nome/razão social) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para presos em regime semiaberto, aberto, em livramento condicional, em cumprimento de medidas socioeducativas e aos jovens egressos do sistema socioeducativo, previstas em lei e em outras normas específicas.

.....
(NOME: Representante legal da empresa)

(Obs. 1: Modelo meramente sugestivo)



ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

Local e data

À

Secretaria Municipal das Licitações de Fortaleza – SELIFOR

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/_____.

(nome /razão social) _____, inscrita no
CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade
nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, que atende aos requisitos de
habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei
Federal nº 14.133/2021, em seu art. 63, inciso I.

.....
(NOME: Representante legal da empresa)

(Obs. 1: Modelo meramente sugestivo)



**ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE SUAS PROPOSTAS ECONÔMICAS COMPREENDEM
A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS**

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

Local e data

À

Secretaria Municipal das Licitações de Fortaleza – SELIFOR

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____.

(nome /razão social) _____, inscrita no
CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade
nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, que suas propostas
econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas
assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções
coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das
propostas.

.....
(NOME: Representante legal da empresa)

(Obs. 1: Modelo meramente sugestivo)



ANEXO XI – JUSTIFICATIVA PARA OBRIGATORIEDADE DE ESCRITÓRIO INSTALADO EM FORTALEZA

Trata-se da obrigatoriedade da empresa contratada manter, durante toda a execução contratual, um escritório instalado na cidade de Fortaleza, com toda a infraestrutura adequada para atender as necessidades da CONTRATANTE e dos empregados prestadores de serviços, no procedimento licitatório cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de mão de obra terceirizada, com dedicação exclusiva, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza, através da Secretaria Municipal da Educação - SME, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos limites da lei, de acordo com as exigências, especificações e quantitativos previstos no edital e seus anexos.

Existem entendimentos no sentido de ser possível a exigência de instalações técnicas necessárias ao cumprimento do contrato, incluindo-se a exigência de filial (escritório) em local determinado, porém, o momento de tal comprovação não se confunde com o momento da habilitação.

Neste tocante, a própria União, viés balizador dos processos licitatórios, já se manifestou com mais coerência, através da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, **que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta** no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, sobre a possibilidade de se exigir a instalação de escritório no município ou em local previamente definido pela contratante, senão vejamos:

"Item 10.6, 'a', do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017

10.6. Na contratação de serviço continuado, para efeito de qualificação técnico-operacional, a Administração poderá exigir do licitante: a) declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato."



Cabe ressaltar que a referida instrução normativa foi referendada pela Instrução Normativa SEGES/ME Nº 98, de 26 de dezembro de 2022, ao estabelecer em seu artigo 1º sua aplicação nos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133/2021. Vejamos:

Art. 1º Fica autorizada a aplicação da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Nessa mesma linha, quando se admite a possibilidade de exigência de localização para a execução dos serviços, percebe-se que o objetivo é garantir a execução satisfatória dos serviços, ou seja, o dispositivo exemplifica o que pode ser exigido no sentido de viabilizar a perfeita prestação, tais como equipamentos, estruturas mínimas de atendimento, etc.

Ora, como exemplo, se uma empresa de outro Estado seja a arrematante de uma licitação de mão de obra terceirizada, o contato entre a fiscalização e contratada, as reuniões de planejamento, o atendimento aos empregados contratados pela mesma, o contencioso trabalhista e entre outras necessidades geradas pelo serviço sob regime de execução indireta altamente especializado vai ser feito de que forma, virtualmente ou realizando viagens, além do que a cessão do pessoal é importante para a execução das atividades dos órgãos e entidades do Município, do atendimento aos cidadãos, no apoio a prestação do serviço público, sendo, por esse motivo, imprescindível que haja um escritório instalado ou disponibilidade de futura instalação durante toda a execução contratual.

Por fim, sabe-se que um dos objetivos das licitações públicas é assegurar a todos os licitantes igualdade de condições, consolidando assim o princípio constitucional da isonomia, que conforme demonstrado está sendo respeitado.



No entanto, deve-se observar que a finalidade da Licitação é selecionar a proposta mais vantajosa para o interesse da Administração Pública, logo da coletividade, o que sobrepõe aos interesses privados, pois se trata de bem comum, social, coletivo. Nesse caso específico, a vantajosidade se demonstra pela seleção de licitantes que estejam cumprindo todos os requisitos legais a que estão submetidos para a execução do objeto e que foi informado de forma prévia os requisitos de disponibilidade futura, a importância das instalações para o intercâmbio financeiro e de recursos humanos, bem como apoio das atividades da contratada em prol do objeto.

CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO
Secretária Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão
documento assinado digitalmente



ANEXO XII - JUSTIFICATIVA DO ÍNDICE DE COMPROVAÇÃO DE BOA SITUAÇÃO FINANCEIRA DO LICITANTE

O Edital de pregão eletrônico, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de mão de obra terceirizada, com dedicação exclusiva, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza, através da Secretaria Municipal da Educação - SME, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos limites da lei, de acordo com as exigências, especificações e quantitativos previstos no edital e seus anexos, exige, para comprovação da qualificação econômico-financeira, a apresentação do Balanço Patrimonial. O índice escolhido foi o de **Liquidez Geral, que devem apresentar resultado maior ou igual a 1,0**.

Esse índice mostra a base da situação financeira da empresa. A partir do confronto dos ativos circulantes com as dívidas, objetiva-se medir a solidez dessa base financeira.

Uma empresa com bom índice de liquidez tem capacidade de pagar suas dívidas e manter as condições de prestação dos serviços, cumprindo seus contratos.

O Índice de Liquidez Geral (LG) é calculado a partir da divisão da soma dos ativos circulante (AC) e realizável a longo prazo (RLP) pela soma dos passivos circulante (PC) e exigível a longo prazo (ELP). Sua função é indicar a liquidez da empresa no curto e longo prazo, por isso o nome Liquidez Geral. Quanto maior o resultado desse índice, melhor a situação da empresa.

Assim, a Administração escolheu o valor resultante **maior ou igual a 1,0**, por entender ser o mínimo a exigir de uma empresa para se manter um contrato, dentro de um nível de segurança e equilíbrio.

O valor global estimado da contratação para o período de 12 meses é de **R\$ 137.585.276,76 (cento e trinta e sete milhões quinhentos e oitenta e cinco mil duzentos e setenta e seis reais e setenta e seis centavos)**.

Ademais, com o objetivo de não restringir o universo de concorrentes, resolveu não exigir valor acima da unidade.

CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO
Secretária Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão

documento assinado digitalmente



Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número HQ5AJYMT

Para conferir o original, acesse o site <https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento>, informe o malote 4741530 e código HQ5AJYMT

Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: <https://validar.iti.gov.br/>

ASSINADO POR: