ORIGEM DA LICITAÇÃO:	**SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG**
MODALIDADE:	**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2026**
PROCESSO N°:	**P329615/2025**
OBJETO:	**CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS LIMITES DA LEI, DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

A 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) Pregoeiro(a) 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, 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 n° 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2026

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS LIMITES DA LEI, DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

1.2. A licitação será realizada por **ITEM,** 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 gratuitamente no Portal Nacional das Contratações Públicas **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. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME:

3.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 05/08/2026.

3.2. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 20/08/2026, às 09 horas.

3.3. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 20/08/2026, às 09 horas.

3.4. LOCAL: Portal de Compras do Governo Federal – www.compras.gov.br.

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

3.6. 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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 do Planejamento**, **Orçamento e Gestão – SEPOG**, a seguir indicados:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
18.101	04.122.0001.2163.0001	33.90.37	1.500.0000.00.01
18.101	08.243.0001.2163.0002	33.90.37	1.500.0000.00.01

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, excluída 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 quepor 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 COMPRASGOV 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 - JUSTIFICATIVA DA NÃO APLICABILIDADE DA COTA RESERVADA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** deste Edital.

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);

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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 oupor 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.

5.11. DOS BENEFÍCIOS PARA ME E EPP:

5.11.1. 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, 28 de maio de 2015; no Decreto nº 13.735/2016, de 18 de janeiro de 2016.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

5.11.2. As microempresas e as empresas de pequeno porte com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.11.3. Tratando-se de microempresas, empresas de pequeno porte que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal n° 11.488/2007, e que não se encontram em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, deverão declarar no Sistema do COMPRASGOV o exercício do direito de preferência previsto em Lei.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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 n°14.133/2021.

6.1.3. A fase de habilitação está prevista no item 11 deste edital.

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 pregoeiro, 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 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, 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 no art. 116 da Lei nº 14.133/2021, bem como na Lei n° 8.213, de 24 de julho de 1991, com suas alterações, e em outras normas específicas.

6.3.5. Cumpre as exigências de reserva de cargos para aprendiz, previstas no art. 116 da Lei nº 14.133/2021, bem como na Lei n° 10.097, de 19 de dezembro de 2000, com suas alterações, e em outras normas específicas.

6.4. A licitante deverá apresentar, além das declarações apresentadas no sistema, declaração de que

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruirdo 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 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.

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 adotadoo critério de julgamento por menor preço.

6.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 6.11 possuirá caráter sigiloso para os demais licitantes e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo einterno.

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)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

(R$)" E "VALOR TOTAL (referente ao valor global para 12 meses) (R$)", os preços referentes aos ITENS, 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 pregoeiro(a),** 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.**

c1) 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.

d) 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.

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

Valor Global para 12 Meses (R$) (conforme planilha de composição dos custos) =Valor do Lance (R$)

f) 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:

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

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ressarcimento do débito.

7.7. 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.

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

7.9. 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 ocorrênciade superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

7.10. 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.

7.11. 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 Pregoeiro 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.

8.5. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL do ITEM**.

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

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

8.8. 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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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, aleatoriamentedeterminado, 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.

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

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

8.13. 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.

8.14. Poderá o (a) Pregoeiro (a), 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.

8.15. 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.

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

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

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

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

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

8.21. 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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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.

8.21.1. 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.

8.21.2. 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.

8.21.3. 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 mesmodireito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.21.4. 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.

8.22. 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.

8.22.1. 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:

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

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

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

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

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

8.22.2.1. 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;

8.22.2.2. Empresas brasileiras;

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

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

8.23. Exauridos os critérios de desempate e, do resultado, persisitir o empate, o sistema procederá automaticamente o sorteio para definição da ordem sequencial de colocação no certame.

8.24. 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 pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

8.24.1. 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.

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

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

8.24.4. O pregoeiro solicitará ao licitante que, no prazo de 2 (duas) 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.

8.24.5. O não envio dos documentos no prazo estabelecido pelo pregoeiro, ensejará a preclusão desse direito, resultando na desclassificação do licitante.

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

8.26. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

8.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

9.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro 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, legislação correlata e no item 5.7 do edital, 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 da Prefeitura 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 n° 8.429, de 1992.

9.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro 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,

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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 pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

9.6 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro 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 pregoeiro, 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 inexequibilidade 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 fornecedor, 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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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 formalizaçãodo 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) Pregoeiro (a) 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) Pregoeiro (a), 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 8.21.

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 daproposta.

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) Pregoeiro (a) 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, executados por no mínimo 1 (um) ano, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, acompanhados das respectivas notas fiscais, atestado de capacidade técnica dos serviços e/ou outros documentos que comprovem a exequibilidade da proposta.

10.9.1 Serão considerados contratos similares para a comprovação de exequibilidade aqueles em que o valor global não seja inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor de sua proposta apresentada, e a taxa de administração deverá ser igual ou inferior a taxa de administração ofertada na proposta do licitante.

10.9.2. Estando a proposta de preços, **com a exequibilidade devidamente comprovada e aceita pelo (a)**

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

Pregoeiro (a), 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:

10.9.2.1. A diligência será realizada pelo Pregoeiro e/ou sua equipe de apoio, e deverá se ater a verificação das instalações físicas e equipamentos, a fim de comprovar que a licitante arrematante detém as condições mínimas necessárias para atender a CONTRATANTE e os empregados prestadores de serviços, bem como à boa execução do contrato.

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) Pregoeiro (a), realizar diligências para verificaçãodo 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) Pregoeiro (a) examinará o porte da empresa arrematante, e, se esta for empresa de médio ou grande porte, o (a) Pregoeiro (a), 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) Pregoeiro (a), que seja ME ou EPP, fechar negócio, o ITEM será encerrado; se não, o (a) Pregoeiro (a) 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) Pregoeiro (a) 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 pregoeiro avaliará as condições de habilitação do licitante.

11. DA FASE DE HABILITAÇÃO

11.1 Os documentos previstos no Anexo I - 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 da Prefeitura 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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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, no sistema, 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 inabilitação, 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, **conforme ANEXO X - DECLARAÇÃO DE QUE SUAS PROPOSTAS ECONÔMICAS COMPREENDEM A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS.**

11.9. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e no CRC da Secretaria Municipal das Licitações da Prefeitura 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 ouaqueles 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 pregoeiro, 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 da Prefeitura 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 pregoeiro.

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 da Prefeitura 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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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 e 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 aberturado 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 pregoeiro 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 pregoeiro 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 próprionо 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 o recurso para a autoridade competente, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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, promoverá a adjudicação do objeto e a homologação do procedimento licitatório.

13.2. O sistema gerará Termo de Julgamento e de Homologação, 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. 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

14.1.2.9. Fraudar a licitação;

14.1.2.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.2.11. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.2.12. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.2.13. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

14.1.2.14. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.1.2.15. 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 e/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 2021, bem como o Decreto Municipal nº 15.604, de 28 de março de 2023.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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) Pregoeiro (a), 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 (COMPRAS.GOV) 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).

15.3.1. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão observar **EXCLUSIVAMENTE** o procedimento do **subitem 15.3**, não sendo admitida qualquer outra forma de envio.

15.4. O (a) Pregoeiro (a) 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 formulaçãodas Propostas de Preços.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1. Será divulgado Termo de Julgamento no sistema eletrônico.

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,

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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 SELIFOR 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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE CONDUTA ÉTICA E ANTICORRUPÇÃO

ANEXO VIII - 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 - DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO X - 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

ANEXO XIII - JUSTIFICATIVA PARA CUMULAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

ANEXO XIV - JUSTIFICATIVA DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE EMPRESA NA FORMA DE CONSÓRCIO

ANEXO XV - JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVA

Fortaleza - CE, de de 2026.

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
documento assinado digitalmente

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de mão de obra terceirizada, com dedicação exclusiva, para atender as necessidades dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza, através da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, 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. A modalidade será Pregão Eletrônico e o critério de escolha será o de MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM, sob o regime de execução indireta empreitada por Preço Global.

2.3. ÓRGÃO AUTORIZADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG.

2.4. Serão objeto desta licitação as categorias abaixo relacionadas

ITEM 1

CATEGORIA	CATSER	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD	SALÁRIO BASE (R$)	CONVENÇÃO COLETIVA
ZELADOR	5380	44H	2	1.640,75	CE000025/2026
CAPATAZ	5380	44H	2	1.675,55	CE000025/2026
ARQUIVISTA	5380	44H	2	2.704,42	CE000025/2026
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO	5380	44H	3	3.145,25	CE000025/2026
PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO	5380	44H	3	5.087,58	CE000025/2026
OPERADOR DE MICRO	5380	40H	6	2.253,40	CE000176/2026
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	5380	40H	1	3.707,87	CE000176/2026
PROGRAMADOR PLENO	5380	40H	2	6.355,51	CE000176/2026
TÉCNICO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	5380	40H	3	5.891,41	CE000176/2026
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	5380	40H	6	8.118,67	CE000176/2026
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	5380	40H	4	9.793,23	CE000176/2026
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) III	5380	40H	6	11.467,85	CE000176/2026
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) IV	5380	40H	1	13.142,25	CE000176/2026
GERENTE DE FOLHA DE PAGAMENTO	5380	40H	1	26.721,57	NÃO CONVENCIONADA
		TOTAL	**42**		

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ITEM 2

CATEGORIA	CATSER	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD	SALÁRIO BASE (R$)	CONVENÇÃO COLETIVA
ADMINISTRADOR	5380	44H	9	4.438,62	CE000558/2026
ADMINISTRADOR I	5380	44H	8	6.156,77	CE000558/2026
ANALISTA TÉCNICO	5380	20H	14	3.931,66	NÃO CONVENCIONADA
EDUCADOR SOCIAL	5380	40H	38	1.834,84	NÃO CONVENCIONADA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	5380	40H	20	3.797,35	NÃO CONVENCIONADA
AUXILIAR DE COZINHA	5380	40H	7	1.767,93	NÃO CONVENCIONADA
ASSISTENTE SOCIAL	5380	20H	22	3.291,20	CE000282/2026
MOTORISTA DIURNO	5380	44H	15	1.764,76	CE000655/2026
MOTORISTA NOTURNO	5380	12x36	15	1.764,76	CE000655/2026
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5380	44H	17	1.788,77	CE000025/2026
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO	5380	44H	88	3.145,25	CE000025/2026
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5380	44H	16	1.640,75	CE000025/2026
COZINHEIRA	5380	44H	14	1.996,08	CE000025/2026
PEDREIRO	5380	44H	1	1.996,08	CE000025/2026
PORTEIRO	5380	44H	3	1.788,77	CE000025/2026
ELETRICISTA	5380	44H	1	1.996,08	CE000025/2026
CONTÍNUO	5380	44H	1	1.675,55	CE000025/2026
COORDENADOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	5380	44H	16	2.559,95	CE000025/2026
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	5380	40H	8	8.118,67	CE000176/2026
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	5380	40H	5	9.793,23	CE000176/2026
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) III	5380	40H	4	11.467,85	CE000176/2026
		TOTAL	**322**		

ITEM 3

CATEGORIA	CATSER	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD	SALÁRIO BASE (R$)	CONVENÇÃO COLETIVA
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	5380	40H	4	8.118,67	CE000176/2026
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	5380	40H	5	9.793,23	CE000176/2026
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) IV	5380	40H	1	13.142,25	CE000176/2026
PROGRAMADOR PLENO	5380	40H	3	6.355,51	CE000176/2026
TÉCNICO DE TELEPROCESSAMENTO	5380	40H	4	2.976,14	CE000176/2026
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	5380	40H	7	3.707,87	CE000176/2026
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	5380	40H	35	3.336,57	CE000176/2026

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

TÉCNICO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	5380	40H	1	5.891,41	CE000176/2026
ANALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	5380	40H	1	13.862,22	CE000176/2026
ADMINISTRADOR DE REDES	5380	40H	1	6.758,80	CE000176/2026
APOIO OPERACIONAL I	5380	40H	3	4.463,21	NÃO CONVENCIONADA
CONSULTOR TÉCNICO	5380	40H	44	4.785,60	NÃO CONVENCIONADA
ANALISTA TÉCNICO	5380	40H	7	7.863,37	NÃO CONVENCIONADA
ZELADOR	5380	44H	21	1.640,75	CE000025/2026
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5380	44H	8	1.640,75	CE000025/2026
COPEIRO	5380	44H	4	1.640,75	CE000025/2026
CONTÍNUO	5380	44H	4	1.675,55	CE000025/2026
JARDINEIRO	5380	44H	3	1.675,55	CE000025/2026
SERVIÇO BUROCRÁTICO	5380	44H	40	1.788,77	CE000025/2026
RECEPCIONISTA	5380	44H	3	1.788,77	CE000025/2026
ASSISTENTE DE APOIO A GESTÃO	5380	44H	10	2.087,60	CE000025/2026
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5380	44H	2	1.788,77	CE000025/2026
ELETRICISTA	5380	44H	2	1.996,08	CE000025/2026
ENCANADOR/BOMBEIRO	5380	44H	1	1.996,08	CE000025/2026
MOTOQUEIRO	5380	44H	2	1.765,98	CE000062/2026
MOTORISTA D	5380	44H	2	2.321,68	CE000655/2026
		TOTAL	**218**		

ITEM 4

CATEGORIA	CATSER	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD	SALÁRIO BASE (R$)	CONVENÇÃO COLETIVA
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	5380	40H	6	8.118,67	CE000176/2026
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	5380	40H	10	9.793,23	CE000176/2026
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5380	44H	12	1.788,77	CE000025/2026
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5380	44H	3	1.640,75	CE000025/2026
CONTÍNUO	5380	44H	3	1.675,55	CE000025/2026
COPEIRO	5380	44H	7	1.640,75	CE000025/2026
COZINHEIRA	5380	44H	2	1.996,08	CE000025/2026
ELETRICISTA	5380	44H	2	1.996,08	CE000025/2026
ENCANADOR/BOMBEIRO	5380	44H	2	1.996,08	CE000025/2026
RECEPCIONISTA	5380	44H	7	1.788,77	CE000025/2026
SERVIÇO BUROCRÁTICO	5380	44H	6	1.788,77	CE000025/2026
SUPERVISOR DE SERVIÇO	5380	44H	1	1.788,77	CE000025/2026
ZELADOR	5380	44H	29	1.640,75	CE000025/2026
ARTICULADOR SOCIAL	5380	40H	12	3.207,75	NÃO CONVENCIONADA
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	5380	40H	24	6.908,76	NÃO CONVENCIONADA
ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO SOCIAL	5380	40H	6	1.702,80	NÃO CONVENCIONADA

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ASSESSOR DE COORDENAÇÃO	5380	40H	19	3.874,42	NÃO CONVENCIONADA
ASSESSOR TÉCNICO I	5380	40H	6	7.616,10	NÃO CONVENCIONADA
ASSESSOR TÉCNICO II	5380	40H	3	6.769,86	NÃO CONVENCIONADA
ASSESSOR TÉCNICO III	5380	40H	5	5.939,07	NÃO CONVENCIONADA
ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO	5380	40H	9	3.207,75	NÃO CONVENCIONADA
ASSISTENTE TÉCNICO	5380	40H	17	2.745,97	NÃO CONVENCIONADA
AUXILIAR DE COORDENAÇÃO	5380	40H	17	2.901,11	NÃO CONVENCIONADA
COORDENADOR ADMINISTRATIVO I	5380	40H	9	13.037,39	NÃO CONVENCIONADA
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	5380	40H	5	10.864,50	NÃO CONVENCIONADA
COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO SOCIAL	5380	40H	10	3.874,42	NÃO CONVENCIONADA
COORDENADOR DE EQUIPE	5380	40H	19	4.846,15	NÃO CONVENCIONADA
COORDENADOR GERAL	5380	40H	6	6.134,04	NÃO CONVENCIONADA
MOTOQUEIRO	5380	44H	37	1.765,98	CE000062/2026
MOTORISTA	5380	44H	79	1.764,76	CE000655/2026
		TOTAL	**373**		

Obs.: Havendo divergência entre o COMPRAS.GOV e o disposto neste Termo de Referência, prevalecerão os termos deste Termo de Referência.

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, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.7. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Contratante.

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

2.9. Os serviços deverão ser executados na sede, equipamentos e anexos dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza, indicados pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.

2.10. São aplicáveis a presente contratação de mão de obra as tabelas de encargos sociais e tributos abaixo, em atendimento à Instrução Normativa nº 02 - SEPOG, de 01 de agosto de 2013:

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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 n°. 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**

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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
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.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

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; Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), instituída pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; Portaria Nº 0186/2024 - SEPOG, de 14 de março de 2024**;** Instrução Normativa Nº 04/2024 - CGM, 18 de março de 2024; 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); na Instrução Normativa nº 02 - SEPOG, de 01 de agosto de 2013, Instrução Normativa Conjunta n° 0001/2024/SEPOG/PGM/SMS/SME/SEGOV, de 2 de fevereiro de 2024; e no disposto no presente Termo de Referência.

3.2. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de mão de obra, visando atender às necessidades contínuas dos diversos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza, em atividades de tecnologia da informação, apoio operacional, administrativo e técnico, tendo em vista o término do prazo de vigência dos contratos de serviços n. 24/2020, 25/2020, 26/2020, 27/2020, 28/2020, 29/2020 e 34/2020, sem a possibilidade de prorrogação.

A necessidade administrativa decorre da demanda permanente por profissionais de apoio nas unidades municipais, indispensáveis à manutenção da continuidade dos serviços públicos essenciais prestados à população, tais como limpeza e conservação de ambientes administrativos, apoio administrativo, tecnologia da informação,

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

condução de veículos, manutenção predial administrativa, apoio operacional e demais atividades acessórias indispensáveis ao funcionamento dos órgãos municipais.

A terceirização dessas atividades é uma estratégia de gestão adotada atualmente pela Administração Municipal para permitir que os órgãos concentrem seus esforços nas atividades finalísticas, assegurando maior eficiência na alocação de recursos humanos, racionalização de custos e cumprimento dos princípios da economicidade e da eficiência na Constituição Federal.

O problema a ser solucionado consiste na necessidade de assegurar a continuidade e regularidade dos serviços de TI, apoio administrativo e operacional, que hoje são realizados através dos contratos de terceirização vigentes, em face da impossibilidade de provimento efetivo de cargos e funções para atividades de natureza acessória ou complementar.

A ausência dessa contratação comprometeria a execução das atividades cotidianas dos órgãos municipais, impactando diretamente o funcionamento das unidades administrativas, o atendimento ao público e o cumprimento de metas institucionais.

A área requisitante é a Coordenação de Gestão de Aquisições Corporativas (COGEC), por meio da Célula de Gestão de Serviços Terceirizados (CEGET), vinculada à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG).

Os objetivos de negócio a serem alcançados com a contratação incluem:

- Garantir a continuidade e eficiência dos serviços de TI, apoio administrativo e operacional da Prefeitura;
- Assegurar padronização dos serviços, proporcionando maior controle, transparência e economicidade;
- Possibilitar o atendimento ágil e eficaz às demandas dos órgãos municipais, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população de Fortaleza.

A contratação proposta busca atender à necessidade contínua de suporte operacional e administrativo dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza, garantindo condições adequadas para o funcionamento das atividades institucionais e a prestação eficiente dos serviços públicos à população.

As unidades municipais demandam, de forma permanente, apoio em atividades de caráter auxiliar, como limpeza, condução de veículos, manutenção predial, serviços de TI, apoio técnico e administrativo, entre outras. Essas funções são essenciais para o bom desempenho das atividades finalísticas de cada órgão, assegurando o funcionamento regular das repartições públicas, o atendimento ao cidadão e o cumprimento de metas e resultados governamentais.

No que se refere aos postos de Zelador e Auxiliar de Serviços Gerais, registra-se que o planejamento da presente contratação considerou sua atuação exclusivamente em unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Fortaleza, destinadas ao desenvolvimento de atividades de natureza administrativa, operacional e

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

de apoio institucional, não abrangendo hospitais, unidades de saúde, laboratórios, necrotérios, centros de manejo de resíduos de serviços de saúde ou quaisquer outros ambientes cuja natureza das atividades possa caracterizar, de forma habitual e permanente, exposição a agentes nocivos em condições distintas daquelas consideradas no Estudo Técnico Preliminar.

A composição da solução e das estimativas de custos observou as condições ordinárias de execução dos serviços em ambientes administrativos, compreendendo, dentre outras atividades, a limpeza e conservação de salas, corredores, recepções, copas, áreas comuns e instalações sanitárias de uso interno das unidades administrativas, destinadas predominantemente aos servidores, colaboradores e usuários vinculados às atividades administrativas do órgão. Nessas condições, não foram identificados elementos técnicos que justificassem, de forma generalizada e prévia, a previsão de adicional de insalubridade para as referidas categorias profissionais, permanecendo resguardada a possibilidade de revisão contratual caso, durante a execução do contrato, sobrevenha alteração efetiva das condições originalmente previstas, devidamente comprovada por meio dos estudos técnicos e da documentação exigida pela legislação aplicável.

A necessidade de contratação decorre, portanto, da insuficiência de pessoal próprio para executar todas as atividades de apoio, bem como da natureza contínua e essencial desses serviços, cuja interrupção causaria prejuízos diretos ao funcionamento da administração municipal e à execução das políticas públicas.

Além disso, a demanda deve ser atendida de forma padronizada e coordenada, considerando que os serviços de apoio são comuns a diversos órgãos e podem ser planejados de maneira integrada, garantindo melhor alocação de recursos e maior eficiência administrativa.

Importa destacar que as especificações técnicas, quantitativos, atribuições funcionais e composição dos custos foram elaborados considerando exclusivamente as condições de execução conhecidas pela Administração na fase de planejamento da contratação, em conformidade com os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da gestão de riscos previstos na Lei nº 14.133/2021.

Assim, a contratação se justifica pela necessidade de garantir a manutenção das rotinas administrativas e operacionais dos órgãos municipais, promovendo condições adequadas de trabalho, continuidade dos serviços e atendimento satisfatório à população, cabendo à fase seguinte do estudo técnico preliminar definir a solução mais vantajosa para o atendimento dessa necessidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os serviços de terceirização objeto da presente contratação atenderão aos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza, bem como os equipamentos de responsabilidade dos respectivos órgãos e entidades, conforme atribuições e requisitos detalhados abaixo:

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ESPECIFICAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	SUBELEMENTO DE DESPESA	QTD.	VALOR GLOBAL ESTIMADO (R$)
1	SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA	33.90.37	99	**42**	**8.428.474,92**

ITEM	DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	SUBELEMENTO DE DESPESA	QTD.	VALOR GLOBAL ESTIMADO (R$)
2	SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA	33.90.37	99	**322**	**30.195.554,76**

ITEM	DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	SUBELEMENTO DE DESPESA	QTD.	VALOR GLOBAL ESTIMADO (R$)
3	SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA	33.90.37	99	**218**	**24.247.068,00**

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAEPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ITEM	DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	SUBELEMENTO DE DESPESA	QTD.	VALOR GLOBAL ESTIMADO (R$)
4	SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA	33.90.37	99	**373**	**43.037.188,68**

4.2 As atribuições e requisitos das categorias licitadas estão descritas abaixo:

CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
ADMINISTRADOR	Realizar atividades de levantamentos, controle e armazenamento de dados e informações; Participar de atividades relacionadas a novos contratos; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação; Desenvolver atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, gestão de recursos materiais, gestão patrimonial e gestão financeira. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo na área
ADMINISTRADOR DE REDES	Gerenciamento da rede local, bem como dos recursos computacionais relacionados direta ou indiretamente. Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI. Suporte à área de desenvolvimento de aplicações, suporte de último nível para as equipes de apoio aos usuários; Configuração e manutenção da segurança de rede. Instalação e ampliação da rede local; Instalar e configurar a máquina gateway da rede local; Orientar e/ou auxiliar os administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede; Manter em funcionamento a rede local, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis; Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões	Ensino Superior Completo na área

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches; Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados; Manter atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local; Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc. Outras atividades correlatas.	
ADMINISTRADOR I	Realizar atividades de levantamentos, controle e armazenamento de dados e informações; Participar de atividades relacionadas a novos contratos; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação; Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; Desenvolver atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, gestão de recursos materiais, gestão patrimonial e gestão financeira. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo na área
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	Avaliar e especificar, hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; consultoria especializada em informática e automação; Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas; Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos sistemas a serem desenvolvidos; Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidades, ferramentas, legislação relacionada a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica; Planejar, coordenar e executar os projetos de sistemas que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática e automação; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas; Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos sistemas a serem desenvolvidos; Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	relativos a ataques, vulnerabilidades, ferramentas, legislação relacionada a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Análise periódica e detalhada da configuração de servidores, estações, dispositivos da rede, software básico e software aplicativo, para acompanhamento da conformidade dos recursos computacionais com as recomendações da política de segurança; Análise de vulnerabilidades em servidores, estações, dispositivos de rede e de segurança perimetral e de sistemas de detecção de intrusão; 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, relativos a requisitos de segurança; Outras atividades correlatas.	
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	Avaliar e especificar, hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; consultoria especializada em informática e automação; Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas; Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos sistemas a serem desenvolvidos; Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidades, ferramentas, legislação relacionada a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica; Planejar, coordenar e executar os projetos de sistemas que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática e automação; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas; Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos sistemas a serem desenvolvidos; Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidades, ferramentas, legislação relacionada a crimes digitais, tecnologias	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Análise periódica e detalhada da configuração de servidores, estações, dispositivos da rede, software básico e software aplicativo, para acompanhamento da conformidade dos recursos computacionais com as recomendações da política de segurança; Análise de vulnerabilidades em servidores, estações, dispositivos de rede e de segurança perimetral e de sistemas de detecção de intrusão; 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; Implementação e suporte a sistemas de gerência de acesso, bem como serviços e protocolos de conexão internet, com a utilização de técnicas de Proxy e filtro de conteúdo; Suporte técnico na resolução de problemas na intranet e internet, relativos a requisitos de segurança;	
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) III	Avaliar e especificar, hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; consultoria especializada em informática e automação; Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas; Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos sistemas a serem desenvolvidos; Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidades, ferramentas, legislação relacionada a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica; Planejar, coordenar e executar os projetos de sistemas que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática e automação; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas; Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos sistemas a serem desenvolvidos; Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidades, ferramentas,	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	legislação relacionada a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Análise periódica e detalhada da configuração de servidores, estações, dispositivos da rede, software básico e software aplicativo, para acompanhamento da conformidade dos recursos computacionais com as recomendações da política de segurança; Análise de vulnerabilidades em servidores, estações, dispositivos de rede e de segurança perimetral e de sistemas de detecção de intrusão; 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; Implementação e suporte a sistemas de gerência de acesso, bem como serviços e protocolos de conexão internet, com a utilização de técnicas de Proxy e filtro de conteúdo; Suporte técnico na resolução de problemas na intranet e internet, relativos a requisitos de segurança; Elaboração de avisos, alertas e artigos técnicos para divulgação de vulnerabilidades e orientações de procedimentos de segurança para usuários da rede corporativa.	
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) IV	Avaliar e especificar, hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; consultoria especializada em informática e automação; Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas; Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos sistemas a serem desenvolvidos; Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidades, ferramentas, legislação relacionada a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica; Planejar, coordenar e executar os projetos de sistemas que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática e automação; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas; Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos sistemas a serem	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	desenvolvidos; Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidades, ferramentas, legislação relacionada a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Análise periódica e detalhada da configuração de servidores, estações, dispositivos da rede, software básico e software aplicativo, para acompanhamento da conformidade dos recursos computacionais com as recomendações da política de segurança; Análise de vulnerabilidades em servidores, estações, dispositivos de rede e de segurança perimetral e de sistemas de detecção de intrusão; 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;	
ANALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Avaliar e especificar, hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; Planejar, acompanhar e controlar a utilização de hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; Manter suporte técnico aos sistemas operacionais; Efetuar prospecção e estudos no âmbito dos hardwares e softwares básicos e de apoio aos sistemas operacionais; Consultoria especializada em informática e automação; Ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica; Planejar, coordenar e executar os projetos de sistemas que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática e automação; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas; Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos sistemas a serem desenvolvidos; Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidades, ferramentas, legislação relacionada a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Análise periódica e detalhada da configuração de servidores, estações, dispositivos da	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	rede, software básico e software aplicativo, para acompanhamento da conformidade dos recursos computacionais com as recomendações da política de segurança; Análise de vulnerabilidades em servidores, estações, dispositivos de rede e de segurança perimetral e de sistemas de detecção de intrusão; 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; Implementação e suporte a sistemas de gerência de acesso, bem como serviços e protocolos de conexão internet, com a utilização de técnicas de Proxy e filtro de conteúdo; Suporte técnico na resolução de problemas na intranet e internet, relativos a requisitos de segurança; Elaboração de avisos, alertas e artigos técnicos para divulgação de vulnerabilidades e orientações de procedimentos de segurança para usuários da rede corporativa. Outras atividades correlatas.	
ANALISTA TÉCNICO	Auxiliar nas análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica e administrativa; Auxiliar na análise de editais e contratos para aquisição de bens e serviços. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo
APOIO OPERACIONAL I	Apoiar o planejamento e a organização das rotinas administrativas; Executar tarefas de apoio técnico-administrativo em sistemas informatizados; Controlar a entrada e saída de documentos, materiais e informações; Auxiliar no levantamento de dados para relatórios e análises; Outras atividades correlatas de apoio intermediário.	Ensino Superior Completo
ARQUIVISTA	Gestão de Documentos: Implantar sistemas de arquivos institucionais e aplicar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade Documental (TTD). Modernização Digital: Orientar a digitalização de documentos e gerenciar acervos em repositórios digitais e sistemas de processo eletrônico. Avaliação Técnica: Coordenar a comissão de avaliação de documentos para destinação final (guarda permanente ou eliminação segura). Consultoria Interna: Prestar assistência técnica às diversas secretarias e órgãos da PMF em matéria de arquivos e protocolo.	Ensino Superior Completo na área

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ARTICULADOR SOCIAL	Difundir projetos do órgão e de suas coordenadorias associadas, com o objetivo de informar e mobilizar a população. Outras atividades correlatas.	Nível médio completo
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Assessorar trabalhos que envolvam tarefas de caráter administrativo, financeiro e orçamentário; Autuar e analisar documentos, processos administrativos e processos licitatórios. Orientar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo
ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO SOCIAL	Responsável pela organização de material, espaço e estrutura, instalação de equipamentos e materiais em geral, garantindo o suporte necessário para a realização das atividades diversas desenvolvidas pelo Articulador Social, bem como pela organização e controle do almoxarifado de apoio a estas atividades. Outras atividades correlatas.	Nível médio completo
ASSESSOR DE COORDENAÇÃO	Assessorar, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior; promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades e levantamentos, na forma e prazos definidos; zelar e orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações; zelar pelo cumprimento das normas; manter o superior imediato informando sobre o andamento das atividades, assessorando-o nos assuntos de sua competência. Outras atividades correlatas.	Nível médio completo
ASSESSOR TÉCNICO I	Responsável por coordenar equipes técnicas e gerir processos administrativos e organizacionais de maior impacto. Entre suas atribuições estão supervisionar a execução de programas e projetos estratégicos, elaborar estudos técnicos para subsidiar decisões superiores, participar da definição de fluxos e procedimentos internos, bem como avaliar a efetividade das ações desenvolvidas. Compete-lhe ainda representar a instituição em reuniões externas, arbitrar em situações que envolvam conflitos organizacionais e propor medidas inovadoras para a racionalização administrativa, garantindo eficiência, economicidade e alinhamento institucional.	Ensino Superior Completo
ASSESSOR TÉCNICO II	Cabe-lhe planejar e coordenar atividades de alta complexidade nas áreas administrativa, financeira, jurídica, processual e de recursos humanos, propor políticas e diretrizes para o funcionamento institucional, avaliar criticamente processos e fluxos organizacionais e recomendar soluções estruturais. Também é	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	responsável por validar relatórios e pareceres técnicos de maior impacto, articular a integração entre diferentes setores e órgãos, acompanhar auditorias e fiscalizações, além de prestar assessoramento técnico estratégico às instâncias decisórias da gestão. Sua atuação se caracteriza pelo alto grau de responsabilidade, liderança e visão organizacional.	
ASSESSOR TÉCNICO III	Cabe-lhe planejar e coordenar atividades de média complexidade nas áreas administrativa, financeira, jurídica, processual e de recursos humanos, propor políticas e diretrizes para o funcionamento institucional, avaliar criticamente processos e fluxos organizacionais e recomendar soluções estruturais. Prestar assessoramento técnico estratégico às instâncias decisórias da gestão.	Ensino Superior Completo
ASSISTENTE DE APOIO A GESTÃO	Auxiliar nas atividades das Coordenadorias; Auxiliar a Coordenadoria nas atividades meio do planejamento estratégico do órgão; Controlar a tramitação de documentos relativos aos processos e às atividades da área na qual esteja lotado; Acompanhar processos enviados a órgãos externos; Operar sistemas de uso comum da Prefeitura; Elaborar documentos, relatórios e planilhas; Organizar os pedidos de material de expediente e consumo; Organizar e manter arquivos relacionados às suas atividades atribuídas; Outras tarefas correlatas.	Nível médio completo
ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO	Prestar serviços de digitação; redigir expedientes, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelo e normas preestabelecidas; auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; executar atividades auxiliares de apoio administrativo. Outras atividades correlatas.	Nível médio completo
ASSISTENTE SOCIAL	Prestar atendimento social dirigido às famílias, grupos sociais e à comunidade, englobando a orientação sobre os serviços oferecidos; os Assistentes Sociais atuarão também no planejamento e execução das ações dos projetos. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo na área
ASSISTENTE TÉCNICO	Acompanhar os trabalhos desenvolvidos na unidade onde estiver vinculado; Realizar atividades administrativas e de apoio técnico. Oferecer dados, informatizados ou não, necessários aos serviços de rotina. Elaborar controles de arquivos, cadastros e outros solicitados pelo superior hierárquico. Prestar informações ao público, quando autorizado. Outras atividades correlatas.	Ensino médio completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desenvolver atividades na área administrativa, dando suporte as atividades do órgão; Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários, sob orientação; Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
AUXILIAR DE COORDENAÇÃO	Auxiliar nos serviçosde apoio nas áreas de recursos humanos,administrativo e financeiro;cuidar do tratamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário. Outras atividades correlatas.	Ensino médio completo
AUXILIAR DE COZINHA	Executar atividades de apoio a cozinha realizando o pré preparo das refeições; lavagem e higienização dos equipamentos e utensílios do refeitório do órgão; manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho; manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; efetuar outras tarefas correlatas.	Ensino fundamental completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar serviços de limpeza, conservação, organização e higienização das dependências das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Fortaleza, destinadas ao desenvolvimento de atividades administrativas, de apoio e de expediente interno. Realizar a limpeza e conservação de salas administrativas, gabinetes, corredores, recepções, copas, áreas de circulação interna, escadas, terraços, almoxarifados administrativos, depósitos de materiais de expediente, auditórios, salas de reunião e demais ambientes administrativos. Proceder à limpeza e higienização de sanitários de uso interno das unidades administrativas, destinados predominantemente aos servidores administrativos, realizando a reposição de materiais de higiene, coleta de resíduos comuns e manutenção das condições adequadas de limpeza e conservação. Zelar pela limpeza e higienização de bebedouros, garrafas de água, utensílios de copa, equipamentos de uso comum e demais materiais utilizados nas rotinas administrativas. Efetuar a conservação e limpeza de mobiliários, mesas, cadeiras,	Ensino fundamental completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	armários, divisórias, portas, vidros internos, equipamentos, utensílios e demais bens patrimoniais existentes nas dependências administrkativas. Remover, transportar e organizar móveis, equipamentos, materiais de expediente, documentos acondicionados e outros bens necessários ao funcionamento das unidades administrativas, quando solicitado. Executar pequenos serviços de apoio operacional relacionados à organização dos ambientes administrativos, observando sempre as orientações da fiscalização do contrato e da chefia imediata. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs), materiais, produtos e equipamentos disponibilizados para execução das atividades, zelando por sua adequada conservação. Manter tratamento cordial, respeitoso e profissional com servidores, colaboradores, prestadores de serviço das unidades administrativas. Manter o uniforme em perfeitas condições de conservação e higiene. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e com o objeto da contratação, desde que relacionadas às atividades de limpeza, conservação e apoio em ambientes administrativos.	
CAPATAZ	Auxiliar nas entregas, remanejamentos, recolhimento, movimentações de bens permanentes e bens de consumo e demais equipamentos; Conferir e organizar todos os produtos que se destinam a distribuição e recolhimento de Bens e Produtos dos equipamentos de responsabilidade da Secretaria ou em locais onde estejam ocorrendo qualquer evento de interesse da mesma; Auxiliar a Equipe de Patrimônio, na conferência e tombamento dos bens, tal como também separar e conferir os materiais; Fazer o carregamento e descarregamento dos veículos, com total responsabilidade dos produtos e bens que estão sendo transportados, até a conferência e recebimento do destinatário; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	Ensino fundamental completo
CONSULTOR TÉCNICO	Prestar consultoria às equipes de planejamento e análise de projetos; Contribuir tecnicamente no planejamento das atividades da coordenadoria na qual esteja lotado; Elaborar estudos e discussões para subsidiar o superior hierárquico em decisões nas áreas específicas. Outras tarefas correlatas.	Ensino Superior Completo
CONTÍNUO	Transportar correspondência, documentos, objetos/materiais, dentro e fora dos órgãos;	Nível médio completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	executarserviços de correios, depositando ou recolhendo os materiais e documentose entregando aos destinatários; Auxiliarnas demandas dasecretaria e nos serviços de copa. Outras atividadescorrelatas.	
COORDENADOR ADMINISTRATIVO I	Coordenar projetos de maior complexidade, garantindo o cumprimento dos cronogramas, para que seja executado dentro dos prazos estabelecidos. Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações administrativas necessárias, implementar atividades e coordenar sua execução, priorizando os objetivos do órgão/setor em que estiver vinculado, distribuindo adequadamente as atribuições. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	Coordenar projetos de média complexidade, garantindo o cumprimento dos cronogramas, para que seja executado dentro dos prazos estabelecidos. Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações administrativas necessárias, implementar atividades e coordenar sua execução, priorizando os objetivos do órgão/setor em que estiver vinculado, distribuindo adequadamente as atribuições. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo
COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO SOCIAL	Coordenar e orientar os projetos vinculados ao órgão e suas coordenadorias associadas, bem como coordenar e acompanhar o trabalho do articulador social no sentido de difundir os referidos projetos junto a população. Outras atividades correlatas.	Nível médio completo
COORDENADOR DE EQUIPE	Coordenar os trabalhos desenvolvidos na unidade onde estiver vinculado; Coordenaratividades de caráter administrativo, financeiro e jurídico. Oferecer dados necessários aos serviços de rotina. Elaborar planilhas e relatórios para subsidiar o superior hierárquico. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo
COORDENADOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	Auxiliar na administração dos contratos, executar atividades de planejamento, organização e monitoramento e assegurar a qualidade dos serviços prestados. Acompanhar, avaliar e viabilizar o desempenho das equipes, quanto à otimização de custos com materiais e equipamentos, dimensionamento da equipe de trabalho.	Ensino Médio Completo
COORDENADOR GERAL	Coordenar trabalhos e atividades de caráter administrativo, financeiro e jurídico;Coordenar projetos em sua área de atuação, elaborando relatórios e planilhas de execução; Instaurarprocessos administrativos e processos licitatórios, e analisar documentos. Outras atividades correlatas	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

COPEIRO	Preparar e servir café, chá, água, bem como manutenção das garrafas térmicas disponíveis no órgão; limpar louça e copa; controlar material de consumo e de limpeza da copa; conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
COZINHEIRA	Preparar as refeições a serem servidas, seguindo receitas e procedimentos estabelecidos; Selecionar e preparar os ingredientes a serem utilizados no preparo das refeições, conferindo a data de validade e qualidade dos produtos, visando garantir a qualidade das refeições; Verificar as especificações do cardápio, conferindo a disponibilidade dos ingredientes necessários, utilizando equipamento de segurança apropriado, quando necessário; Ajudar na arrumação e limpeza da área de trabalho, dos equipamentos e utensílios utilizados, visando manter a higiene. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
EDUCADOR SOCIAL	Monitorar, acompanhar, avaliar e orientar, crianças e adolescentes atendidos pelos diversos projetos.	Ensino Médio Completo
ELETRICISTA	Executar manutenções elétricas, substituindo, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; Executar serviços gerais em equipamentos elétricos; Trabalhar seguindo normas de segurança. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo e curso profissionalizante na área de atuação.
ENCANADOR/BOMBEIRO	Planejar e executar o programa de manutenção geral e periódica das instalações; Efetuar reparos nas redes hidráulicas e outras; Fazer visitas de inspeção objetivando verificar o perfeito funcionamento das instalações dos setores; Apresentar orçamento de peças, materiais e equipamentos para serem utilizados nos consertos e manutenção de instalações; Efetuar serviços gerais de hidráulica; Participar a chefia imediata sobre os serviços a serem providenciados; Conferir os materiais requisitados para serem empregados na manutenção, solicitando a troca quando incompatível com a necessidade. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
GERENTE DE FOLHA DE PAGAMENTO	Supervisionar e elaborar relatórios e estatísticas internas e os exigidos pela legislação; Identificar os recursos de pessoal imprescindíveis aos diferentes órgãos, analisando os quadros existentes, conforme necessidades presentes e futuras, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; Organizar as atividades de departamento de pessoal,	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	distribuindo-as pelos setores competentes e estabelecendo os procedimentos específicos a cada uma das normas a serem seguidas, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes na área que gerencia; Controlar o desenvolvimento dos programas nos diferentes setores da área de pessoal, orientando os executores na solução de dúvidas e de problemas e sugerindo estudos, pesquisas, reciclagem ou treinamentos requeridos, para ensejar melhor desempenho dos trabalhadores e a avaliação dos resultados do trabalho; Avaliar os resultados dos programas, consultando os encarregados dos setores de pessoal, para identificar falhas e estabelecer ou propor as modificações necessárias; Informar aos superiores sobre o processamento dos trabalhos, elaborando relatórios ou através de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas; Coordenar, acompanhar e prestar suporte a área de pessoal. Outras atividades correlatas.	
JARDINEIRO	Zelar os jardins e as árvores existentes no Órgão; Desempenhar serviço de jardinagem conforme estética designada pelo Órgão; Trabalhar para que os jardins existentes recebam tratamento adequado, promovendo a poda e o recolhimento de folhas secas; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
MOTOQUEIRO	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	Ensino fundamental completo, CNH correspondente ao tipo de veículo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	da motocicleta e corretivas quando couber, informando ao setor competente pela manutenção, garantindo seu bom funcionamento e segurança durante as entregas.	
MOTORISTA	Conduzir funcionários, com autorização da chefia imediata, no veículo do serviço administrativo; Dirigir com cuidado, observando as normas de trânsito, utilizando-se da direção defensiva e cuidando para o bom relacionamento interpessoal; Verificar o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções para programar suas tarefas; Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Relatar por escrito qualquer ocorrência com relação ao veículo durante o seu turno de trabalho; Manter atualizada a sua carreira de habilitação; Respeitar o Código Nacional de Trânsito; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho; Efetuar outras tarefas correlatas.	Ensino fundamental completo, CNH correspondente ao tipo de veículo
MOTORISTA D	Dirigir e manobrar carreta ou semi reboque adaptado; Assegurar a regularidade do transporte. Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Relatar por escrito qualquer ocorrência com relação ao veículo durante o seu turno de trabalho; Manter atualizada a sua carteira de habilitação; Respeitar o Código Nacional de Trânsito; outras tarefas correlatas.	Ensino fundamental completo, CNH correspondente ao tipo de veículo
OPERADOR DE MICRO	Controlar, preparar, transcrever e emitir documentos pertinentes do órgão tomador, através de software proprietário e/ou de aplicação; Controlar e operar o ambiente operacional, através de interpretação de mensagens emitidas pelo sistema operacional instalado, bem como seus aplicativos; Operacionalizar as rotinas de backup e restauração de arquivos; Tornar disponíveis os recursos físicos do CPD à execução dos serviços; Verificar e analisar as causas de interrupções no processamento. Outras atividades correlatas.	Ensino médio completo
PEDREIRO	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	Ensino fundamental completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	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.	
PORTEIRO	Controlar a entrada e saída de pessoas na área administrativa da instituição; Controlar entrada e saída de materiais e equipamentos da instituição; Cumprir as normas da instituição no que tange a entrada de visitantes em geral; Controlar a entradade visitantes e usuários, de acordo com as mesmas normas; Relatar, por escrito, qualquer ocorrência anormal, ao seu turno de trabalho; Dar informações limitadas a sua competência funcional; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho, inclusive ao efetuar os serviços de receber e encaminhar visitantes; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; Efetuar outras tarefas correlatas.	Ensino fundamental completo
PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO	Disponibilizar informações em qualquer suporte; Auxiliar no gerenciamento de unidades, redes e sistemas de informação; Auxiliar no desenvolvimento de recursos informacionais; Prestar serviços de assessoria e consultoria. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo
PROGRAMADOR PLENO	Desenvolver sistemas e aplicações, a partir das solicitações recebidas; Projetar o sistema e aplicação, através das informações fornecidas pela área de análise e arquitetura de sistemas, desenvolvendo o layout de telas e relatórios, definindo os critérios ergonômicos, de navegação, interface de comunicação e interatividade, elaborando os croquis e desenhos para a geração do	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	programa, modelando a estrutura do banco de dados; Determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos; Efetuar o desenvolvimento das interfaces gráficas, montando estrutura de banco de dados, codificando programas, provendo sistemas de rotinas de segurança, compilando programas, efetuandotestes, gerando aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; Documentar manter a atualização de toda a estrutura desenvolvida do sistema e aplicações, visando a atualização de todos os envolvidos no desenvolvimento; Monitorar o desempenho e performance dos sistemas e aplicações desenvolvidas, oferecendo o suporte técnico quando necessários; Realizar a manutenção de sistemas e aplicações, alterando sistemas e aplicações, estrutura de armazenamento de dados, atualizando informações gráficas e textuais, convertendo sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; Implantar o sistema e aplicações, efetuando a instalação do programa e os devidos testes, garantindo a funcionalidade do sistema e aplicação; Encaminhar para a área de testes, para efetuar a verificação final e validação do sistema e aplicação; Efetuar a homologação do sistema e aplicação junto a clientes, treinando usuários, verificando resultados obtidos e avaliando objetivos e metas do projeto, a fim de garantir que esteja dentro do que foi previamente estabelecido; Identificar e acompanhar as demandas de mercado em relação a sistemas e aplicativos; Projetar o sistema e aplicação, coletando dados necessários para o desenvolvimento do projeto, desenvolvendo layout de telas e relatórios, elaborando a estrutura física, lógica e gráfica, definindo a interface de comunicação e interatividade, elaborando croquis e desenhos dos sistemas e aplicações e modelando a estrutura de banco de dados; Determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos.	

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

RECEPCIONISTA	Atender as pessoas, prestando informações, efetuando registros e executando outras atividades da área. Receber, orientar e encaminhar o público; Prestar informações aos interessados sobre a localização dos setores; Preencher registro de identificação dos visitantes; Controlar estoque de material de consumo de uso no setor; Preparar solicitação de suprimento de material de consumo; Receber, preparar e encaminhar correspondência interna e externa; Zelar pelo uso manuseio dos equipamentos utilizados no setor.	Ensino Médio Completo
SERVIÇO BUROCRÁTICO	Prestar serviços ao chefe imediato; Auxiliar na distribuição de tarefas administrativas; Classificar, organizar e preparar expediente, protocolando, distribuindo e fazendo anotações; Digitar expedientes simples, como memorandos, formulários, minutas e outros textos; Auxiliar na digitação de documentos, contratos, ofícios etc.; Auxiliar na operação de máquina fotocopiadora; Organizar arquivos em geral; Elaborar controle de material; Outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO	Executar procedimentos operacionais relacionados às atividades administrativas de sua área de atuação; Organizar, conferir, abrir e controlar processos e documentos em geral, acompanhando seu trâmite interno e externo; Realizar levantamento, suprir a área de material de consumo e controle de material de expediente da área de atuação; Realizar atendimento ao público direto e/ou indireto e recepcionar chamadas telefônicas relacionadas à área de atuação; Solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; Tramitar entrada e saída de documentos; Recepção de documentos. Outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo
SUPERVISOR DE SERVIÇO	Organizar as atividades administrativas do setor; Controlar a frequência e serviços dos terceirizados; Elaborar trabalhos de pesquisa, ofícios, comunicações internas e externas; Orientar e supervisionar o trabalho do pessoal de apoio operacional terceirizado, verificando o seu desempenho diariamente; Acompanhar a execução dos serviços de higiene e limpeza geral de todas as áreas internas e externas do Órgão; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança, uso de fardamentos e utensílios próprios para execução de todas as atividades de apoio; Providenciar eventuais substituições por ocasião de faltas ou impedimento pessoal nas diversas áreas e remanejamento de pessoal para atender situações de emergência; Cumprir todos os compromissos do Órgão	Ensino Médio Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	e zelar pela segurança das informações que lhe são passadas; Executar serviços gerais de controlede terceirizados. Outras atividades correlatas.	
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	Conhecimento em hardware, montagem, configuração, arquitetura, instalação de dispositivos e periféricos. Resolução de conflitos de drivers. Noção sobre busca de informações na Internet. Conhecimento em software, instalação e configuração de sistemas operacionais, aplicativos, drivers, comandos via prompt (linha de comando), para configuração e manutenção de aplicações, sistemas e rede. Resolução de problemas com vírus, configurações de dispositivos I/O, periféricos, resolução de conflito, internet, e-mail, dispositivos móveis, aplicações web; redes baseadas em Linux e Microsoft AD. Conhecimento sobre topologia modelo TCP/IP e OSI; segurança em rede e ambientes computacionais, redes estruturadas, cabeamento, atendimento ao usuário final (Suporte). Outras atividades correlatas.	Ensino superior em andamento
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	Desenvolver atividades na área administrativa. Acompanhar e assessorar as ações e equipes dos projetos; elaborar relatórios; atender ao público e participar de reuniões junto a outros órgãos para viabilizar a implementação das ações direcionadas aos projetos da PMF. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	Prestar suporte a clientes e usuários dos sistemas em produção, identificando e promovendo necessidades de treinamento objetivando seu pleno funcionamento; Digitar, arquivar e manter guarda de documentos; Operar sistemas aplicativos computadorizados; Prestar informações e orientar cidadãos. Outras atividades correlatas.	Ensino Médio completo
TÉCNICO DE TELEPROCESSAMENTO	Controlar o ambiente de teleprocessamento e/ou redes, através da interpretação e análise das mensagens emitidas pelos monitores e LEDs, através dos HUBs, ROTEADOREs e SWITCHs, bem como de suas consoles; Programar e operar equipamentos de rede, efetuando a recepção e a transmissão de dados entre os nós de redes e CPDs; Identificar problemas de hardware e software de rede, prestando assistência técnica aos usuários, quando da instalação de equipamentos de teleprocessamento. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior em andamento
TÉCNICO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Triagem dos incidentes de segurança, com respectiva categorização, priorização e direcionamento correto ao tratamento; Tratamento do incidente, envolvendo coleta de evidências necessárias, identificação da	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	origem, identificação da causa e análise de artefatos; Solução do incidente ou acionamento dos responsáveis pela solução, envolvendo restauração e recuperação dos recursos atingidos; Recuperação de recursos e dispositivos, a partir da aplicação ou instalação de patches, fixes e workarounds; Elaboração de notificações aos usuários, como resposta a incidentes cadastrados, dúvidas ou outras solicitações; Elaboração de alertas, avisos e instruções direcionadas ao usuário para lidar com ataques, vulnerabilidades, malwares ou qualquer outro problema de segurança corrente que pode afetar outros usuários. Outras atividades correlatas.	
ZELADOR	Realizar a limpeza e conservação de todas as áreas internas e externas pertencentes ao terreno do Órgão/Equipamento; Proceder à limpeza e higienização de sanitários de uso interno das unidades administrativas, destinados predominantemente aos servidores administrativos, realizando a reposição de materiais de higiene, coleta de resíduos comuns e manutenção das condições adequadas de limpeza e conservação; Zelar pela estética geral do Prédio; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

5. ESTIMATIVA DOS CUSTOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Os **custos máximos** da licitação estão especificados nas planilhas abaixo:

ITEM 1

					73,63%		28,80	110,52	73,78	5,40		7,00%	14,25%			
CATEGORIAS	QTD	CARGA HORÁRIA	CONVENÇÃO COLETIVA	S.B.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V.T.	FARDA	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ZELADOR	2	44H	CE000025/2026	1.640,75	1.208,08	2.848,83	655,78	110,52	73,78	149,96	15,00	199,42	577,59	1.782,05	4.630,88	9.261,76
CAPATAZ	2	44H	CE000025/2026	1.675,55	1.233,71	2.909,26	655,78	110,52	73,78	147,87	15,00	203,65	586,51	1.793,11	4.702,37	9.404,74
ARQUIVISTA	2	44H	CE000025/2026	2.704,42	1.991,26	4.695,68	655,78	110,52	73,78	86,13		328,70	847,96	2.102,87	6.798,55	13.597,10
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO	3	44H	CE000025/2026	3.145,25	2.315,85	5.461,10	655,78	110,52	73,78	59,69		382,28	960,90	2.242,95	7.704,05	23.112,15
PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO	3	44H	CE000025/2026	5.087,58	3.745,99	8.833,57	655,78	110,52	73,78			618,35	1.466,61	2.925,04	11.758,61	35.275,83
OPERADOR DE MICRO	6	40H	CE000176/2026	2.253,40	1.659,18	3.912,58	655,78	110,52	73,78	113,20		273,88	732,41	1.959,57	5.872,15	35.232,90
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	1	40H	CE000176/2026	3.707,87	2.730,10	6.437,97	655,78	110,52	73,78	25,93		450,66	1.105,04	2.421,71	8.859,68	8.859,68
PROGRAMADOR PLENO	2	40H	CE000176/2026	6.355,51	4.679,56	11.035,07	655,78	110,52	73,78			772,45	1.802,28	3.414,81	14.449,88	28.899,76
TÉCNICO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	3	40H	CE000176/2026	5.891,41	4.337,85	10.229,26	655,78	110,52	73,78			716,05	1.679,42	3.235,55	13.464,81	40.394,43
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	6	40H	CE000176/2026	8.118,67	5.977,78	14.096,45	655,78	110,52	73,78			986,75	2.269,07	4.095,90	18.192,35	109.154,10
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	4	40H	CE000176/2026	9.793,23	7.210,76	17.003,99	655,78	110,52	73,78			1.190,28	2.712,39	4.742,75	21.746,74	86.986,96
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) III	6	40H	CE000176/2026	11.467,85	8.443,78	19.911,63	655,78	110,52	73,78			1.393,81	3.155,74	5.389,63	25.301,26	151.807,56
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) IV	1	40H	CE000176/2026	13.142,25	9.676,64	22.818,89	655,78	110,52	73,78			1.597,32	3.599,02	6.036,42	28.855,31	28.855,31
GERENTE DE FOLHA DE PAGAMENTO	1	40H	NÃO CONVENCIONADA	26.721,57	19.675,09	46.396,66	655,78	110,52	73,78			3.247,77	7.194,04	11.281,89	57.678,55	57.678,55
TOTAL	42															
															VALOR TOTAL MENSAL	R$ 638.520,83
															PROVISIONAMENTO 10%	R$ 63.852,08
															VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV	R$ 702.372,91
															VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R$ 8.428.474,92

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ITEM 2

										125,75								
					30%	21%	73,63%		28,80	110,52	73,78	5,40		7,00%	14,25%			
CATEGORIAS	**QTD**	**CARGA HORÁRIA**	**CONVENÇÃO COLETIVA**	**S.B.**	**ADC. PERIC.**	**ADC. NOT.**	**ENC. SOCIAIS**	**MONT. "A"**	**V.A.**	**CESTA BÁSICA**	**PLANO DE SAÚDE**	**V.T.**	**FARDA**	**TX. ADM.**	**TRIB.**	**MONT. "B"**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
ADMINISTRADOR	9	44H	CE000558/2026	4.438,62			3.268,16	7.706,78	655,78	110,52	73,78			539,47	1.294,80	2.674,35	10.381,13	93.430,17
ADMINISTRADOR I	8	44H	CE000558/2026	6.156,77			4.533,23	10.690,00	655,78	110,52	73,78			748,30	1.749,67	3.338,05	14.028,05	112.224,40
ANALISTA TÉCNICO	14	20H	NÃO CONVENCIONADA	3.931,66			2.894,88	6.826,54		110,52	73,78	12,50		477,86	1.068,92	1.743,58	8.570,12	119.981,68
EDUCADOR SOCIAL	38	40H	NÃO CONVENCIONADA	1.834,84			1.350,99	3.185,83	655,78	110,52	73,78	138,31		223,01	625,18	1.826,58	5.012,41	190.471,58
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	20	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.797,35			2.795,99	6.593,34	655,78	110,52	73,78	20,56		461,53	1.127,96	2.450,13	9.043,47	180.869,40
AUXILIAR DE COZINHA	7	40H	NÃO CONVENCIONADA	1.767,93			1.301,73	3.069,66	655,78	110,52	73,78	142,32	15,00	214,88	610,18	1.822,46	4.892,12	34.244,84
ASSISTENTE SOCIAL	22	20H	CE000282/2026	3.291,20			2.423,31	5.714,51		110,52	73,78	50,93		400,02	904,84	1.540,09	7.254,60	159.601,20
MOTORISTA DIURNO	15	44H	CE000655/2026	1.764,76			1.299,39	3.064,15	655,78	125,75	73,78	142,51	15,00	214,49	611,53	1.838,84	4.902,99	73.544,85
MOTORISTA NOTURNO	15	12x36	CE000655/2026	1.764,76		225,89	1.465,72	3.456,37	456,19	125,75	73,78	119,86	15,00	241,95	639,67	1.672,20	5.128,57	76.928,55
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17	44H	CE000025/2026	1.788,77			1.317,07	3.105,84	655,78	110,52	73,78	141,07		217,41	613,38	1.811,94	4.917,78	83.602,26
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO	88	44H	CE000025/2026	3.145,25			2.315,85	5.461,10	655,78	110,52	73,78	59,69		382,28	960,90	2.242,95	7.704,05	677.956,40
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	16	44H	CE000025/2026	1.640,75			1.208,08	2.848,83	655,78	110,52	73,78	149,96	15,00	199,42	577,59	1.782,05	4.630,88	74.094,08
COZINHEIRA	14	44H	CE000025/2026	1.996,08			1.469,71	3.465,79	655,78	110,52	73,78	128,64	15,00	242,61	668,63	1.894,96	5.360,75	75.050,50
PEDREIRO	1	44H	CE000025/2026	1.996,08			1.469,71	3.465,79	655,78	110,52	73,78	128,64	15,00	242,61	668,63	1.894,96	5.360,75	5.360,75
PORTEIRO	3	44H	CE000025/2026	1.788,77			1.317,07	3.105,84	655,78	110,52	73,78	141,07	15,00	217,41	615,51	1.829,07	4.934,91	14.804,73
ELETRICISTA	1	44H	CE000025/2026	1.996,08	598,82		1.910,62	4.505,52	655,78	110,52	73,78	128,64	15,00	315,39	827,16	2.126,27	6.631,79	6.631,79
CONTÍNUO	1	44H	CE000025/2026	1.675,55			1.233,71	2.909,26	655,78	110,52	73,78	147,87	15,00	203,65	586,51	1.793,11	4.702,37	4.702,37
COORDENADOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	16	44H	CE000025/2026	2.559,95			1.884,89	4.444,84	655,78	110,52	73,78	94,80		311,14	810,95	2.056,97	6.501,81	104.028,96
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	8	40H	CE000176/2026	8.118,67			5.977,78	14.096,45	655,78	110,52	73,78			986,75	2.269,07	4.095,90	18.192,35	145.538,80
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	5	40H	CE000176/2026	9.793,23			7.210,76	17.003,99	655,78	110,52	73,78			1.190,28	2.712,39	4.742,75	21.746,74	108.733,70
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) III	4	40H	CE000176/2026	11.467,85			8.443,78	19.911,63	655,78	110,52	73,78			1.393,81	3.155,74	5.389,63	25.301,26	101.205,04
TOTAL	**322**																	
																	VALOR TOTAL MENSAL	**R$ 2.443.006,05**
																	PROVISIONAMENTO 3%	**R$ 73.290,18**
																	VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV	**R$ 2.516.296,23**
																	VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	**R$ 30.195.554,76**

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ITEM 3

									125,75								
									119,87								
					30%	73,63%		28,80	110,52	73,78	5,40		7,00%	14,25%			
CATEGORIAS	**QTD**	**CARGA HORÁRIA**	**CONVENÇÃO COLETIVA**	**S.B.**	**ADC. PERIC.**	**ENC. SOCIAIS**	**MONT. "A"**	**V.A.**	**CESTA BÁSICA**	**PLANO DE SAÚDE**	**V.T.**	**FARDA**	**TX. ADM.**	**TRIB.**	**MONT. "B"**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	4	40H	CE000176/2026	8.118,67		5.977,78	14.096,45	655,78	110,52	73,78			986,75	2.269,07	4.095,90	18.192,35	72.769,40
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	5	40H	CE000176/2026	9.793,23		7.210,76	17.003,99	655,78	110,52	73,78			1.190,28	2.712,39	4.742,75	21.746,74	108.733,70
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) IV	1	40H	CE000176/2026	13.142,25		9.676,64	22.818,89	655,78	110,52	73,78			1.597,32	3.599,02	6.036,42	28.855,31	28.855,31
PROGRAMADOR PLENO	3	40H	CE000176/2026	6.355,51		4.679,56	11.035,07	655,78	110,52	73,78			772,45	1.802,28	3.414,81	14.449,88	43.349,64
TÉCNICO DE TELEPROCESSAMENTO	4	40H	CE000176/2026	2.976,14		2.191,33	5.167,47	655,78	110,52	73,78	69,83		361,72	917,57	2.189,20	7.356,67	29.426,68
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	7	40H	CE000176/2026	3.707,87		2.730,10	6.437,97	655,78	110,52	73,78	25,93		450,66	1.105,04	2.421,71	8.859,68	62.017,76
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	35	40H	CE000176/2026	3.336,57		2.456,72	5.793,29	655,78	110,52	73,78	48,21		405,53	1.009,91	2.303,73	8.097,02	283.395,70
TÉCNICO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	1	40H	CE000176/2026	5.891,41		4.337,85	10.229,26	655,78	110,52	73,78			716,05	1.679,42	3.235,55	13.464,81	13.464,81
ANALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	1	40H	CE000176/2026	13.862,22		10.206,75	24.068,97	655,78	110,52	73,78			1.684,83	3.789,63	6.314,54	30.383,51	30.383,51
ADMINISTRADOR DE REDES	1	40H	CE000176/2026	6.758,80		4.976,50	11.735,30	655,78	110,52	73,78			821,47	1.909,05	3.570,60	15.305,90	15.305,90
APOIO OPERACIONAL I	3	40H	NÃO CONVENCIONADA	4.463,21		3.286,26	7.749,47	655,78	110,52	73,78			542,46	1.301,31	2.683,85	10.433,32	31.299,96
CONSULTOR TÉCNICO	44	40H	NÃO CONVENCIONADA	4.785,60		3.523,64	8.309,24	655,78	110,52	73,78			581,65	1.386,66	2.808,39	11.117,63	489.175,72
ANALISTA TÉCNICO	7	40H	NÃO CONVENCIONADA	7.863,37		5.789,80	13.653,17	655,78	110,52	73,78			955,72	2.201,48	3.997,28	17.650,45	123.553,15
ZELADOR	21	44H	CE000025/2026	1.640,75		1.208,08	2.848,83	655,78	110,52	73,78	149,96	15,00	199,42	577,59	1.782,05	4.630,88	97.248,48
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	8	44H	CE000025/2026	1.640,75		1.208,08	2.848,83	655,78	110,52	73,78	149,96	15,00	199,42	577,59	1.782,05	4.630,88	37.047,04
COPEIRO	4	44H	CE000025/2026	1.640,75		1.208,08	2.848,83	655,78	110,52	73,78	149,96	15,00	199,42	577,59	1.782,05	4.630,88	18.523,52
CONTÍNUO	4	44H	CE000025/2026	1.675,55		1.233,71	2.909,26	655,78	110,52	73,78	147,87	15,00	203,65	586,51	1.793,11	4.702,37	18.809,48
JARDINEIRO	3	44H	CE000025/2026	1.675,55		1.233,71	2.909,26	655,78	110,52	73,78	147,87	15,00	203,65	586,51	1.793,11	4.702,37	14.107,11
SERVIÇO BUROCRÁTICO	40	44H	CE000025/2026	1.788,77		1.317,07	3.105,84	655,78	110,52	73,78	141,07		217,41	613,38	1.811,94	4.917,78	196.711,20
RECEPCIONISTA	3	44H	CE000025/2026	1.788,77		1.317,07	3.105,84	655,78	110,52	73,78	141,07	15,00	217,41	615,51	1.829,07	4.934,91	14.804,73
ASSISTENTE DE APOIO A GESTÃO	10	44H	CE000025/2026	2.087,60		1.537,10	3.624,70	655,78	110,52	73,78	123,14		253,73	689,94	1.906,89	5.531,59	55.315,90
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	44H	CE000025/2026	1.788,77		1.317,07	3.105,84	655,78	110,52	73,78	141,07		217,41	613,38	1.811,94	4.917,78	9.835,56
ELETRICISTA	2	44H	CE000025/2026	1.996,08	598,82	1.910,62	4.505,52	655,78	110,52	73,78	128,64	15,00	315,39	827,16	2.126,27	6.631,79	13.263,58
ENCANADOR/BOMBEIRO	1	44H	CE000025/2026	1.996,08		1.469,71	3.465,79	655,78	110,52	73,78	128,64	15,00	242,61	668,63	1.894,96	5.360,75	5.360,75
MOTOQUEIRO	2	44H	CE000062/2026	1.765,98	529,79	1.690,38	3.986,15	655,78	119,87	73,78	142,44	15,00	279,03	751,27	2.037,17	6.023,32	12.046,64
MOTORISTA D	2	44H	CE000655/2026	2.321,68		1.709,45	4.031,13	655,78	125,75	73,78	109,10	15,00	282,18	754,21	2.015,80	6.046,93	12.093,86
TOTAL	**218**																
																VALOR TOTAL MENSAL	**R$ 1.836.899,09**
																PROVISIONAMENTO 10%	**R$ 183.689,91**
																VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV	**R$ 2.020.589,00**
																VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	**R$ 24.247.068,00**

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ITEM 4

									125,75								
									119,87								
					30%	73,63%		28,80	110,52	73,78	5,40		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	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	6	40H	CE000176/2026	8.118,67		5.977,78	14.096,45	655,78	110,52	73,78			986,75	2.269,07	4.095,90	18.192,35	109.154,10
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	10	40H	CE000176/2026	9.793,23		7.210,76	17.003,99	655,78	110,52	73,78			1.190,28	2.712,39	4.742,75	21.746,74	217.467,40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	44H	CE000025/2026	1.788,77		1.317,07	3.105,84	655,78	110,52	73,78	141,07		217,41	613,38	1.811,94	4.917,78	59.013,36
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3	44H	CE000025/2026	1.640,75		1.208,08	2.848,83	655,78	110,52	73,78	149,96	15,00	199,42	577,59	1.782,05	4.630,88	13.892,64
CONTÍNUO	3	44H	CE000025/2026	1.675,55		1.233,71	2.909,26	655,78	110,52	73,78	147,87	15,00	203,65	586,51	1.793,11	4.702,37	14.107,11
COPEIRO	7	44H	CE000025/2026	1.640,75		1.208,08	2.848,83	655,78	110,52	73,78	149,96	15,00	199,42	577,59	1.782,05	4.630,88	32.416,16
COZINHEIRA	2	44H	CE000025/2026	1.996,08		1.469,71	3.465,79	655,78	110,52	73,78	128,64	15,00	242,61	668,63	1.894,96	5.360,75	10.721,50
ELETRICISTA	2	44H	CE000025/2026	1.996,08	598,82	1.910,62	4.505,52	655,78	110,52	73,78	128,64	15,00	315,39	827,16	2.126,27	6.631,79	13.263,58
ENCANADOR/BOMBEIRO	2	44H	CE000025/2026	1.996,08		1.469,71	3.465,79	655,78	110,52	73,78	128,64	15,00	242,61	668,63	1.894,96	5.360,75	10.721,50
RECEPCIONISTA	7	44H	CE000025/2026	1.788,77		1.317,07	3.105,84	655,78	110,52	73,78	141,07	15,00	217,41	615,51	1.829,07	4.934,91	34.544,37
SERVIÇO BUROCRÁTICO	6	44H	CE000025/2026	1.788,77		1.317,07	3.105,84	655,78	110,52	73,78	141,07		217,41	613,38	1.811,94	4.917,78	29.506,68
SUPERVISOR DE SERVIÇO	1	44H	CE000025/2026	1.788,77		1.317,07	3.105,84	655,78	110,52	73,78	141,07	15,00	217,41	615,51	1.829,07	4.934,91	4.934,91
ZELADOR	29	44H	CE000025/2026	1.640,75		1.208,08	2.848,83	655,78	110,52	73,78	149,96	15,00	199,42	577,59	1.782,05	4.630,88	134.295,52
ARTICULADOR SOCIAL	12	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.207,75		2.361,87	5.569,62	655,78	110,52	73,78	55,94		389,87	976,91	2.262,80	7.832,42	93.989,04
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	24	40H	NÃO CONVENCIONADA	6.908,76		5.086,92	11.995,68	655,78	110,52	73,78			839,70	1.948,75	3.628,53	15.624,21	374.981,04
ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO SOCIAL	6	40H	NÃO CONVENCIONADA	1.702,80		1.253,77	2.956,57	655,78	110,52	73,78	146,23		206,96	591,35	1.784,62	4.741,19	28.447,14
ASSESSOR DE COORDENAÇÃO	19	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.874,42		2.852,74	6.727,16	655,78	110,52	73,78	15,93		470,90	1.147,70	2.474,61	9.201,77	174.833,63
ASSESSOR TÉCNICO I	6	40H	NÃO CONVENCIONADA	7.616,10		5.607,73	13.223,83	655,78	110,52	73,78			925,67	2.136,02	3.901,77	17.125,60	102.753,60
ASSESSOR TÉCNICO II	3	40H	NÃO CONVENCIONADA	6.769,86		4.984,65	11.754,51	655,78	110,52	73,78			822,82	1.911,98	3.574,88	15.329,39	45.988,17
ASSESSOR TÉCNICO III	5	40H	NÃO CONVENCIONADA	5.939,07		4.372,94	10.312,01	655,78	110,52	73,78			721,84	1.692,04	3.253,96	13.565,97	67.829,85
ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO	9	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.207,75		2.361,87	5.569,62	655,78	110,52	73,78	55,94		389,87	976,91	2.262,80	7.832,42	70.491,78
ASSISTENTE TÉCNICO	17	40H	NÃO CONVENCIONADA	2.745,97		2.021,86	4.767,83	655,78	110,52	73,78	83,64		333,75	858,61	2.116,08	6.883,91	117.026,47
AUXILIAR DE COORDENAÇÃO	17	40H	NÃO CONVENCIONADA	2.901,11		2.136,09	5.037,20	655,78	110,52	73,78	74,33		352,60	898,35	2.165,36	7.202,56	122.443,52
COORDENADOR ADMINISTRATIVO I	9	40H	NÃO CONVENCIONADA	13.037,39		9.599,43	22.636,82	655,78	110,52	73,78			1.584,58	3.571,26	5.995,92	28.632,74	257.694,66
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	5	40H	NÃO CONVENCIONADA	10.864,50		7.999,53	18.864,03	655,78	110,52	73,78			1.320,48	2.996,00	5.156,56	24.020,59	120.102,95
COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO SOCIAL	10	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.874,42		2.852,74	6.727,16	655,78	110,52	73,78	15,93		470,90	1.147,70	2.474,61	9.201,77	92.017,70
COORDENADOR DE EQUIPE	19	40H	NÃO CONVENCIONADA	4.846,15		3.568,22	8.414,37	655,78	110,52	73,78			589,01	1.402,69	2.831,78	11.246,15	213.676,85
COORDENADOR GERAL	6	40H	NÃO CONVENCIONADA	6.134,04		4.516,49	10.650,53	655,78	110,52	73,78			745,54	1.743,65	3.329,27	13.979,80	83.878,80
MOTOQUEIRO	37	44H	CE000062/2026	1.765,98	529,79	1.690,38	3.986,15	655,78	119,87	73,78	142,44	15,00	279,03	751,27	2.037,17	6.023,32	222.862,84
MOTORISTA	79	44H	CE000655/2026	1.764,76		1.299,39	3.064,15	655,78	125,75	73,78	142,51	15,00	214,49	611,53	1.838,84	4.902,99	387.336,21
TOTAL	373																
																VALOR TOTAL MENSAL	R$ 3.260.393,08
																PROVISIONAMENTO 10%	R$ 326.039,31
																VALOR TOTAL MENSAL COM PROVISIONAMENTO	R$ 3.586.432,39
																VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R$ 43.037.188,68

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

5.2. VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS

MENSAL COM PROVISIONAMENTO (VALOR UNITÁRIO)

- **ITEM 1: R$ 702.372,91** (Setecentos e dois mil Trezentos e setenta e dois reais e Noventa e um centavos).
- **ITEM 2: R$ 2.516.296,23** (Dois milhões Quinhentos e dezesseis mil Duzentos e noventa e seis reais e Vinte e três centavos).
- **ITEM 3: R$ 2.020.589,00** (Dois milhões Vinte mil Quinhentos e oitenta e nove reais).
- **ITEM 4: R$ 3.586.432,39** (Três milhões Quinhentos e oitenta e seis mil Quatrocentos e trinta e dois reais e Trinta e nove centavos).

GLOBAL COM PROVISIONAMENTO (VALOR TOTAL)

- **ITEM 1: R$ 8.428.474,92** (Oito milhões Quatrocentos e vinte e oito mil Quatrocentos e setenta e quatro reais e Noventa e dois centavos).
- **ITEM 2: R$ 30.195.554,76** (Trinta milhões Cento e noventa e cinco mil Quinhentos e cinquenta e quatro reais e Setenta e seis centavos).
- **ITEM 3: R$ 24.247.068,00** (Vinte e quatro milhões Duzentos e quarenta e sete mil Sessenta e oito reais).
- **ITEM 4: R$ 43.037.188,68** (Quarenta e três milhões Trinta e sete mil Cento e oitenta e oito reais e Sessenta e oito centavos)

5.2.1 O valor do provisionamento constante nas planilhas de composição de custos será utilizado para pagamentos de EPI'S, diárias, horas extras, sobreaviso, vale transporte metropolitano, auxílio creche, auxílio funeral, dentre outras despesas, quando necessário.

5.2.2. A cobrança pela contratada das despesas de que trata o item 5.2.1 deverá constar em planilha de composição de custos, tudo devidamente motivado e comprovado, e ainda aceito pelo órgão contratante.

5.3. MEMÓRIA DE CÁLCULO

SALÁRIO BASE (SB): Piso estabelecido pela última Convenção Coletiva de Trabalho ou determinado pela Administração, com base nos contratos ainda em execução.

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): Qtd. de dias trabalhados (a depender da CH prestada) x Valor do Vale - (menos) desconto categoria.

VALE TRANSPORTE (VT): Qtd. de dias trabalhados (a depender da CH prestada) x Valor do Vale – (menos) desconto da categoria sobre o salário base.

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

TRIBUTOS: 14,25% sobre Montante "A" + VA + CESTA BÁSICA + PLANO DE SAÚDE + VT + FARDA + TX. DE ADM**.**

MONTANTE B: Somatório do VA + CESTA BÁSICA + PLANO DE SAÚDE + VT + FARDA + TX. DE ADM. + TRIB.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

VALOR UNITÁRIO: Montante A + Montante B

OBS 1: O quantitativo de vale transporte e vale alimentação estipulado nas planilhas de composição de custos contemplam 16 (dezesseis) dias para os profissionais com jornada 12x36, e 23 (vinte e três) dias para os profissionais com jornada de 40H ou 44H semanais, visando atendimento aos meses com 31 (trinta e um) dias total ou 23 (vinte e três) dias úteis. Sendo, portanto, quantitativos máximos, devendo ser pago à empresa contratada apenas o respectivo a quantidade de dias trabalhados em cada mês.
OBS 2: Ressalvadas as situações em que haja a necessidade da prestação dos serviços aos sábados, a depender da realidade do órgão onde esteja lotado o colaborador, os vales-transporte necessários ao seu deslocamento poderão ser cobrados no provisionamento do contrato.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

A solução proposta consiste na **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de mão de obra terceirizada**, com vistas a atender, de forma contínua e eficiente, às demandas operacionais, administrativas e técnicas dos diversos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF).

O objeto contempla a disponibilização de profissionais devidamente qualificados e treinados, de acordo com os perfis e funções descritos no termo de referência, assegurando o atendimento às necessidades essenciais da Administração Pública Municipal. A empresa contratada deverá fornecer a mão de obra necessária para execução das atividades de apoio nas áreas de **tecnologia da informação, limpeza, conservação, serviços gerais, condução de veículos, apoio administrativo, motoqueiro, eletricista, encanador, jardineiro**, entre outras funções correlatas indispensáveis à continuidade dos serviços públicos.

Os serviços serão executados **em regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, com os profissionais permanecendo à disposição nas dependências dos órgãos municipais durante a jornada contratual, sob a supervisão e fiscalização da Administração. Caberá à contratada a gestão integral dos seus empregados, incluindo o controle de frequência, pagamento de salários, benefícios, encargos sociais e previdenciários, fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs), bem como a substituição imediata de profissionais ausentes, licenciados ou desligados.

A contratada deverá manter estrutura administrativa e operacional suficiente para garantir a execução regular dos serviços, incluindo:

- **Coordenação e supervisão técnica**, assegurando a qualidade e o cumprimento das rotinas estabelecidas;
- **Equipe de apoio gerencial e administrativo**, responsável pela interlocução com os fiscais do contrato e pela resolução de eventuais ocorrências;
- **Disponibilidade de canais de comunicação e atendimento**, permitindo resposta imediata às solicitações da contratante.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

6.1. FORNECIMENTO DE FARDAMENTO E EPI

A empresa contratada deverá fornecer 02 (dois) fardamentos completos para o período de 12 (doze) meses conforme especificações abaixo:

I. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, CAPATAZ, COPEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR/BOMBEIRO, JARDINEIRO, PEDREIRO, ZELADOR

- 02 (duas) batas ou camisas manga curta com botão em polibrim;
- 02 (duas) calças compridas em tecido plano poliéster;
- 02 (dois) pares de botina de segurança com biqueira de polipropileno, elásticos nas laterais, confeccionadas em vaqueta hidrofugada, 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.

II. CONTÍNUO, MOTORISTA, MOTOQUEIRO, PORTEIRO, SUPERVISOR DE SERVIÇO

- 02 (duas) camisas manga curta, branca, em malha piquet, 100% algodão, tipo gola polo;
- 02 (duas) calças compridas jeans;
- 02 (dois) pares de sapato na cor preta.

III. AUXILIAR DE COZINHA, COZINHEIRO (A):

- 02 (dois) vestidos em oxford 100% poliéster, na cor preta;
- 02 (dois) pares de sapatos bico arredondado, baixo, na cor preta.

OU

- 02 (duas) batas;
- 02 (duas) calças compridas em tecido plano poliéster;
- 02 (dois) pares de botina de segurança com biqueira de polipropileno, elásticos nas laterais, confeccionadas em vaqueta hidrofugada, 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

IV. RECEPCIONISTA

- 02 (duas) calças compridas jeans;
- 02 (duas) camisas manga curta, em tecido Oxford;
- 02 (dois) pares de sapato na cor preta, com salto de 06 cm (feminino) e sapato fechado (masculino).

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.

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.

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

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

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

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

FRENTE	VERSO
- Logomarca da Empresa	- Nome Completo
- Foto 3x4	- Matrícula
- Nome	- Identidade
- Função	- Órgão em que está à serviço.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

- 8,6x5,4cm, 4x4 cores, ovoide PVC 300g
- Cordão em poliéster, medindo 80cm, com regulador e jacaré de metal e nome em silk.

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:

- **Adquirir o adequado ao risco de cada atividade;**
- **Exigir seu uso;**
- **Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente e matéria de segurança e saúde do trabalho;**
- **Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;**
- **Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;**
- **Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;**
- **Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada;**
- **Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.**

A contratada deverá, ainda, observar rigorosamente as normas de segurança e medicina do trabalho, bem como todas as disposições constantes nas convenções coletivas de trabalho aplicáveis, assegurando condições adequadas de saúde e segurança aos empregados alocados nos contratos.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

A solução proposta visa garantir à Prefeitura Municipal de Fortaleza a prestação contínua e padronizada dos serviços de apoio, com qualidade técnica, eficiência operacional, sustentabilidade e conformidade legal, assegurando que os órgãos municipais mantenham sua plena capacidade de funcionamento e atendimento às demandas da população.

6.2. 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:

6.2.1. Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

6.2.2. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

6.2.3. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

6.2.4. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

6.2.5. Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

6.2.6. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

6.2.7. Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e

6.2.8. Utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

6.2.9. 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.

6.3. GARANTIA CONTRATUAL

6.3.1. 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.

6.3.2. 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 a contratação não pague o prêmio nas datas convencionadas, conforme art. 96 e 97 da Lei nº 14.133/2021.

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

6.3.4. 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

6.3.5. 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.

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

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

6.3.7.1. Prejuízos e indenizações advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas, nos termos do artigo 97 da Lei 14.133/2021;

6.3.7.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

6.3.7.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber; e,

6.3.7.4. Verbas rescisórias inadimplidas.

6.3.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 6.3.7, observada a legislação que rege a matéria.

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

6.3.10. 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.

6.3.11. 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.

6.3.12. 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.

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

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

6.3.13.2. 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 n° 662, de 11 de abril de 2022.

6.3.14. 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.

6.3.15. 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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

6.4. SUBCONTRATAÇÃO

6.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme previsão no art. 122, § 2º, da Lei 14.133/2021.

7. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

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

7.1.2. 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.

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

7.2. O prazo de vigência e de execução poderão ser prorrogados por até 10 (dez) anos, nos termos do que dispõe o art. 107 da Lei nº 14.133/2021, por ser considerado pela CONTRATANTE serviço de natureza contínua.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

8.1.4. 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.

8.1.5. 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 aplicável ao pessoal empregado na execução contratual.

8.1.6. 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

8.1.7. 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.

8.1.7.1. 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.

8.1.7.2. O preposto deverá ser indicado quando da assinatura do contrato.

8.1.8. 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.

8.1.9. 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.

8.1.10. Cumprir o disposto na Instrução Normativa Conjunta n° 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.

8.1.10.1. 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.

8.1.11. 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, conforme justificativa constante no ANEXO XI deste Edital.

8.1.12. Repassar os vales alimentação e transporte até o 1° (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.**

8.1.13. 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.

8.1.14. 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 n° 8.213 de 24 de julho de 1991, com suas alterações;

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

d) cumprir 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;

e) fixar o domicílio bancário dos empregados em Fortaleza ou na região metropolitana;

f) 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.

8.1.15. 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.

8.1.16. 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.

8.1.17. 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.

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

8.1.19. 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 Anexo I – Termo de Referência, sendo os valores determinados na Convenção Coletiva de Trabalho (vale alimentação) e Decreto Municipal (vale transporte).

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

8.1.21. 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.

8.1.22. 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.

8.1.23. 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.

8.1.24. 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.2.1. Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de Ordem de Serviço.

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

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

8.2.4. 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.

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

8.2.6. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

8.2.7. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste Termo.

8.2.8. 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.

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

8.2.10. Indicar os locais onde serão prestados os serviços.

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

8.2.12. 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.

8.2.13. 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.

8.2.14. 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).

8.2.15. A CONTRATANTE se compromete a zelar pelo tratamento dos dados pessoais dos titulares, 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 ao X do art. 7º da Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 (LGPD).

8.2.16. 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.

8.3. FISCALIZAÇÃO

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

8.3.1. A fiscalização da presente contratação será designada através da publicação de Portaria no Diario Oficial do Municipio 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.

8.4. PAGAMENTO

8.4.1. O pagamento será efetuado nos moldes e prazos definidos na **Instrução Normativa Conjunta n° 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, através do Contrato nº 53/2024, oriundo do Pregão Presencial nº 001/2024, celebrado entre o Município de Fortaleza e o Banco Santander S.A.

8.4.1.2. Consoante ao § 3° 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.

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

8.4.3. 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.

8.4.4. 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.

8.4.5. Em hipótese nenhuma a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA os valores inerentes às verbas rescisórias no cumprimento do aviso prévio dos empregados, uma vez que tais valores estão previstos e compõem a tabela de encargos sociais a ser seguida, de acordo com a Instrução Normativa SEPOG n. 02, de 1° de agosto de 2013.

8.4.6. A taxa de administração explicitada na Planilha de Composição de Custos apresentada no certame licitatório será irreajustável.

8.4.7. 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.

8.4.8. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

A licitação será realizada na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO** e justifica-se nas manifestações de interesse contidas no Estudo Técnico Preliminar referente ao objeto contido neste Termo de Referência e previsto no Plano de Suprimento nº **5905/2026**, conforme consta nos autos do Processo **P329615/2025.**

9.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

9.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.2.1.1. 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.

9.2.1.2. 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.

9.2.1.3. 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.

9.2.1.4. 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.

9.2.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.2.2.1 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.

9.2.2.1.1 Ainda com relação a comprovação de aptidão de que trata o item anterior, a licitante deverá apresentar atestado em períodos sucessivos ou não, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, correspondente ao somatório dos itens arrematados, compatível em quantidades de 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto desta licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% do valor total estimado da contratação, na forma estabelecida no art. 67, §1° e §2°, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

9.2.2.1.2. Na tabela abaixo estão relacionadas as categorias que representam as parcelas de maior relevância ou valor significativo, cujos valores são iguais ou superiores a 4% do valor total estimado da contratação.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ITEM 1

VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R$ 8.428.474,92
4% DO VALOR GLOBAL	R$ 337.139,00

PARCELAS DE MAIOR RELEVÂNCIA OU VALOR SIGNIFICATIVO

CATEGORIAS	QTD	VALOR GLOBAL PARA 12 MESES
PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO	3	R$ 465.640,92
OPERADOR DE MICRO	6	R$ 465.074,28
PROGRAMADOR PLENO	2	R$ 381.476,88
TÉCNICO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	3	R$ 533.206,44
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	6	R$ 1.440.834,12
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	4	R$ 1.148.227,92
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) III	6	R$ 2.003.859,84
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) IV	1	R$ 380.890,08
GERENTE DE FOLHA DE PAGAMENTO	1	R$ 761.356,92
TOTAL	**32**	

ITEM 2

VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R$ 30.195.554,76
4% DO VALOR GLOBAL	R$ 1.207.822,19

PARCELAS DE MAIOR RELEVÂNCIA OU VALOR SIGNIFICATIVO

CATEGORIAS	QTD	VALOR GLOBAL PARA 12 MESES
ADMINISTRADOR I	8	R$ 1.387.093,56
ANALISTA TÉCNICO	14	R$ 1.482.973,56
EDUCADOR SOCIAL	38	R$ 2.354.228,76
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	20	R$ 2.235.545,76
ASSISTENTE SOCIAL	22	R$ 1.972.670,88
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO	88	R$ 8.379.541,08
COORDENADOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	16	R$ 1.285.797,96
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	8	R$ 1.798.859,52
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	5	R$ 1.343.948,52
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) III	4	R$ 1.250.894,28
TOTAL	**223**	

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ITEM 3

VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R$ 24.247.068,00
4% DO VALOR GLOBAL	R$ 969.882,72

PARCELAS DE MAIOR RELEVÂNCIA OU VALOR SIGNIFICATIVO

CATEGORIAS	QTD	VALOR GLOBAL PARA 12 MESES
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	5	R$ 1.435.284,84
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	35	R$ 3.740.823,24
CONSULTOR TÉCNICO	44	R$ 6.457.119,48
ANALISTA TÉCNICO	7	R$ 1.630.901,64
ZELADOR	21	R$ 1.283.679,96
SERVIÇO BUROCRÁTICO	40	R$ 2.596.587,84
TOTAL	**152**	

ITEM 4

VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R$ 43.037.188,68
4% DO VALOR GLOBAL	R$ 1.721.487,55

PARCELAS DE MAIOR RELEVÂNCIA OU VALOR SIGNIFICATIVO

CATEGORIAS	QTD	VALOR GLOBAL PARA 12 MESES
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	10	R$ 2.870.569,68
ZELADOR	29	R$ 1.772.700,84
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	24	R$ 4.949.749,68
ASSESSOR DE COORDENAÇÃO	19	R$ 2.307.803,88
COORDENADOR ADMINISTRATIVO I	9	R$ 3.401.569,56
COORDENADOR DE EQUIPE	19	R$ 2.820.534,48
MOTOQUEIRO	37	R$ 2.941.789,44
MOTORISTA	79	R$ 5.112.837,96
TOTAL	**226**	

9.2.2.1.3. Para cumprimento da comprovação de aptidão compatível em quantidade de 50% das parcelas de maior relevância ou valor significativo, deverá ser considerado o quantitativo apresentado abaixo, não importanto a nomenclatura das categorias, respeitando assim o limite estipulado no §2°, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ITEM 1

	QTD
PARCELAS DE MAIOR RELEVÂNCIA OU VALOR SIGNIFICATIVO	32
50% PARCELAS DE MAIOR RELEVÂNCIA OU VALOR SIGNIFICATIVO	16

ITEM 2

	QTD
PARCELAS DE MAIOR RELEVÂNCIA OU VALOR SIGNIFICATIVO	223
50% PARCELAS DE MAIOR RELEVÂNCIA OU VALOR SIGNIFICATIVO	112

ITEM 3

	QTD
PARCELAS DE MAIOR RELEVÂNCIA OU VALOR SIGNIFICATIVO	152
50% PARCELAS DE MAIOR RELEVÂNCIA OU VALOR SIGNIFICATIVO	76

ITEM 4

	QTD
PARCELAS DE MAIOR RELEVÂNCIA OU VALOR SIGNIFICATIVO	226
50% PARCELAS DE MAIOR RELEVÂNCIA OU VALOR SIGNIFICATIVO	113

9.2.2.1.4. 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).

9.2.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.2.3.1. 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:

9.2.3.1.1. 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.

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

9.2.3.2. 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.

9.2.3.2.1 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.

9.2.3.2.2 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.

9.2.3.2.3. 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).

9.2.3.2.4. 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).

9.2.3.2.5. 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.

9.2.3.2.6. 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.

9.2.3.2.7. 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.

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

9.2.3.3 PATRIMÔNIO LÍQUIDO de no mínimo 5% (cinco por cento) do somatório dos itens arrematados, devendo a comprovação ser feita relativamente à data de apresentação da proposta, através do Balanço Patrimonial.

9.2.3.3.1. 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 da **DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ANEXO VI** deste edital.

9.2.3.4 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,

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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.

9.2.4. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.2.4.1. 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.

9.2.4.2. 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.

9.2.4.3. 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.

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

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente desta licitação ocorrerá à conta das dotações consignadas abaixo, do orçamento da **Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG**:

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
18.101	04.122.0001.2163.0001	33.90.37	1.500.0000.00.01
18.101	08.243.0001.2163.0002	33.90.37	1.500.0000.00.01

11. ORGÃO CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. 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.

12.1.1. 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.

12.2. 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

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

12.3. 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.

12.4. 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:

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

§ 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.

12.4.1. 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.

12.5. 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 mantiver 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.

12.6. 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

§ 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.

12.7. 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.

12.8. 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. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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.

14. DA PUBLICAÇÃO

14.1. 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E SOLICITANTE

a. Número do processo: P329615/2025

b. Área solicitante: Coordenadoria de Gestão de Aquisições Corporativas (COGEC)

c. Equipe responsável pela contratação:

REMULO PEREIRA VIANA, gerente da célula de gestão de serviços terceirizados

GABRIELA MARIA LEITE MAGALHÃES, auxiliar de gestão III

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de mão de obra, visando atender às necessidades contínuas dos diversos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza, em atividades de tecnologia da informação, apoio operacional, administrativo e técnico, tendo em vista o término do prazo de vigência dos contratos de serviços n. 24/2020, 25/2020, 26/2020, 27/2020, 28/2020, 29/2020 e 34/2020, sem a possibilidade de prorrogação.

A necessidade administrativa decorre da demanda permanente por profissionais de apoio nas unidades municipais, indispensáveis à manutenção da continuidade dos serviços públicos essenciais prestados à população, tais como limpeza e conservação de ambientes administrativos, apoio administrativo, tecnologia da informação, condução de veículos, manutenção predial administrativa, apoio operacional e demais atividades acessórias indispensáveis ao funcionamento dos órgãos municipais.

A terceirização dessas atividades é uma estratégia de gestão adotada atualmente pela Administração Municipal para permitir que os órgãos concentrem seus esforços nas atividades finalísticas, assegurando maior eficiência na alocação de recursos humanos, racionalização de custos e cumprimento dos princípios da economicidade e da eficiência na Constituição Federal.

O problema a ser solucionado consiste na necessidade de assegurar a continuidade e regularidade dos serviços de TI, apoio administrativo e operacional, que hoje são realizados através dos contratos de terceirização vigentes, em face da impossibilidade de provimento efetivo de cargos e funções para atividades de natureza acessória ou complementar.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

A ausência dessa contratação comprometeria a execução das atividades cotidianas dos órgãos municipais, impactando diretamente o funcionamento das unidades administrativas, o atendimento ao público e o cumprimento de metas institucionais.

A área requisitante é a Coordenação de Gestão de Aquisições Corporativas (COGEC), por meio da Célula de Gestão de Serviços Terceirizados (CEGET), vinculada à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG).

Os objetivos de negócio a serem alcançados com a contratação incluem:

- Garantir a continuidade e eficiência dos serviços de TI, apoio administrativo e operacional da Prefeitura;
- Assegurar padronização dos serviços, proporcionando maior controle, transparência e economicidade;
- Possibilitar o atendimento ágil e eficaz às demandas dos órgãos municipais, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população de Fortaleza.

A contratação proposta busca atender à necessidade contínua de suporte operacional e administrativo dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza, garantindo condições adequadas para o funcionamento das atividades institucionais e a prestação eficiente dos serviços públicos à população.

As unidades municipais demandam, de forma permanente, apoio em atividades de caráter auxiliar, como limpeza, condução de veículos, manutenção predial, serviços de TI, apoio técnico e administrativo, entre outras. Essas funções são essenciais para o bom desempenho das atividades finalísticas de cada órgão, assegurando o funcionamento regular das repartições públicas, o atendimento ao cidadão e o cumprimento de metas e resultados governamentais.

No que se refere aos postos de Zelador e Auxiliar de Serviços Gerais, registra-se que o planejamento da presente contratação considerou sua atuação exclusivamente em unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Fortaleza, destinadas ao desenvolvimento de atividades de natureza administrativa, operacional e de apoio institucional, não abrangendo hospitais, unidades de saúde, laboratórios, necrotérios, centros de manejo de resíduos de serviços de saúde ou quaisquer outros ambientes cuja natureza das atividades possa caracterizar, de forma habitual e permanente, exposição a agentes nocivos em condições distintas daquelas consideradas neste Estudo Técnico Preliminar.

A composição da solução e das estimativas de custos observou as condições ordinárias de execução dos serviços em ambientes administrativos, compreendendo, dentre outras atividades, a limpeza e conservação de salas, corredores, recepções, copas, áreas comuns e instalações sanitárias de uso interno das unidades administrativas, destinadas predominantemente aos servidores, colaboradores e usuários vinculados às atividades administrativas

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

do órgão. Nessas condições, não foram identificados elementos técnicos que justificassem, de forma generalizada e prévia, a previsão de adicional de insalubridade para a referida categoria profissional, permanecendo resguardada a possibilidade de revisão contratual caso, durante a execução do contrato, sobrevenha alteração efetiva das condições originalmente previstas, devidamente comprovada por meio dos estudos técnicos e da documentação exigida pela legislação aplicável.

A necessidade de contratação decorre, portanto, da insuficiência de pessoal próprio para executar todas as atividades de apoio, bem como da natureza contínua e essencial desses serviços, cuja interrupção causaria prejuízos diretos ao funcionamento da administração municipal e à execução das políticas públicas.

Além disso, a demanda deve ser atendida de forma padronizada e coordenada, considerando que os serviços de apoio são comuns a diversos órgãos e podem ser planejados de maneira integrada, garantindo melhor alocação de recursos e maior eficiência administrativa.

Importa destacar que as especificações técnicas, quantitativos, atribuições funcionais e composição dos custos foram elaborados considerando exclusivamente as condições de execução conhecidas pela Administração na fase de planejamento da contratação, em conformidade com os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da gestão de riscos previstos na Lei nº 14.133/2021.

Assim, a contratação se justifica pela necessidade de garantir a manutenção das rotinas administrativas e operacionais dos órgãos municipais, promovendo condições adequadas de trabalho, continuidade dos serviços e atendimento satisfatório à população, cabendo à fase seguinte do estudo técnico preliminar definir a solução mais vantajosa para o atendimento dessa necessidade.

3. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

A presente demanda está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), elaborado em consonância com as diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme descrição abaixo:

ID NO PCA	CLASSE/GRUPO
107	509 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO APOIO ADMINISTRATIVO
108	509 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO APOIO ADMINISTRATIVO
109	509 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO APOIO ADMINISTRATIVO
110	509 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO APOIO ADMINISTRATIVO
111	509 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO APOIO ADMINISTRATIVO
113	509 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO APOIO ADMINISTRATIVO

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

116	509 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO APOIO ADMINISTRATIVO

A inclusão dessa contratação no PCA evidencia o alinhamento da iniciativa com o planejamento estratégico e orçamentário da Administração Municipal, garantindo que os recursos necessários para sua execução estejam devidamente previstos na Lei Orçamentária Anual (LOA) e em conformidade com o Plano Plurianual (PPA) vigente.

A demanda foi identificada e consolidada no ciclo de planejamento das contratações corporativas, considerando:

a. A necessidade permanente de serviços de TI, apoio operacional e administrativo nos órgãos municipais;

b. A abrangência corporativa da contratação, que visa atender diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

c. A importância estratégica de manter a continuidade dos serviços essenciais à execução das atividades públicas.

Dessa forma, a contratação encontra-se devidamente planejada e registrada no Plano de Contratações Anual da SEPOG, sob a coordenação da Coordenação de Gestão de Aquisições Corporativas (COGEC), Célula de Gestão de Serviços Terceirizados (CEGET), atendendo ao princípio do planejamento previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021 e reforçando o compromisso da Administração com a gestão eficiente e transparente das contratações públicas.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO:

Qualificações mínimas exigidas para ocupação dos cargos objeto da contratação pretendida:

CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
ADMINISTRADOR	Realizar atividades de levantamentos, controle e armazenamento de dados e informações; Participar de atividades relacionadas a novos contratos; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação; Desenvolver atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, gestão de recursos materiais, gestão patrimonial e gestão financeira. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo na área
ADMINISTRADOR DE REDES	Gerenciamento da rede local, bem como dos recursos computacionais relacionados direta ou	Ensino Superior Completo na área

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	indiretamente. Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI. Suporte à área de desenvolvimento de aplicações, suporte de último nível para as equipes de apoio aos usuários; Configuração e manutenção da segurança de rede. Instalação e ampliação da rede local; Instalar e configurar a máquina gateway da rede local; Orientar e/ou auxiliar os administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede; Manter em funcionamento a rede local, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis; Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches; Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados; Manter atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local; Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc. Outras atividades correlatas.	
ADMINISTRADOR I	Realizar atividades de levantamentos, controle e armazenamento de dados e informações; Participar de atividades relacionadas a novos contratos; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação; Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; Desenvolver atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, gestão de recursos materiais, gestão patrimonial e gestão financeira. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo na área

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	Avaliar e especificar, hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; consultoria especializada em informática e automação; Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas; Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos sistemas a serem desenvolvidos; Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidades, ferramentas, legislação relacionada a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica; Planejar, coordenar e executar os projetos de sistemas que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática e automação; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas; Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos sistemas a serem desenvolvidos; Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidades, ferramentas, legislação relacionada a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Análise periódica e detalhada da configuração de servidores, estações, dispositivos da rede, software básico e software aplicativo, para acompanhamento da conformidade dos recursos computacionais com as recomendações da política de segurança; Análise de vulnerabilidades em servidores, estações, dispositivos de rede e de segurança perimetral e de sistemas de detecção de intrusão; Implementação e suporte a	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	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, relativos a requisitos de segurança; Outras atividades correlatas.	
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	Avaliar e especificar, hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; consultoria especializada em informática e automação; Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas; Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos sistemas a serem desenvolvidos; Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidades, ferramentas, legislação relacionada a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica; Planejar, coordenar e executar os projetos de sistemas que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática e automação; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas; Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos sistemas a serem desenvolvidos; Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidades, ferramentas, legislação relacionada a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Análise periódica e detalhada da configuração de servidores,	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	estações, dispositivos da rede, software básico e software aplicativo, para acompanhamento da conformidade dos recursos computacionais com as recomendações da política de segurança; Análise de vulnerabilidades em servidores, estações, dispositivos de rede e de segurança perimetral e de sistemas de detecção de intrusão; 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; Implementação e suporte a sistemas de gerência de acesso, bem como serviços e protocolos de conexão internet, com a utilização de técnicas de Proxy e filtro de conteúdo; Suporte técnico na resolução de problemas na intranet e internet, relativos a requisitos de segurança;	
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) III	Avaliar e especificar, hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; consultoria especializada em informática e automação; Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas; Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos sistemas a serem desenvolvidos; Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidades, ferramentas, legislação relacionada a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica; Planejar, coordenar e executar os projetos de sistemas que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática e automação; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas; Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	sistemas a serem desenvolvidos; Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidades, ferramentas, legislação relacionada a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Análise periódica e detalhada da configuração de servidores, estações, dispositivos da rede, software básico e software aplicativo, para acompanhamento da conformidade dos recursos computacionais com as recomendações da política de segurança; Análise de vulnerabilidades em servidores, estações, dispositivos de rede e de segurança perimetral e de sistemas de detecção de intrusão; 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; Implementação e suporte a sistemas de gerência de acesso, bem como serviços e protocolos de conexão internet, com a utilização de técnicas de Proxy e filtro de conteúdo; Suporte técnico na resolução de problemas na intranet e internet, relativos a requisitos de segurança; Elaboração de avisos, alertas e artigos técnicos para divulgação de vulnerabilidades e orientações de procedimentos de segurança para usuários da rede corporativa.	
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) IV	Avaliar e especificar, hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; consultoria especializada em informática e automação; Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas; Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos sistemas a serem desenvolvidos; Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques,	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	vulnerabilidades, ferramentas, legislação relacionada a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica; Planejar, coordenar e executar os projetos de sistemas que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática e automação; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas; Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos sistemas a serem desenvolvidos; Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidades, ferramentas, legislação relacionada a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Análise periódica e detalhada da configuração de servidores, estações, dispositivos da rede, software básico e software aplicativo, para acompanhamento da conformidade dos recursos computacionais com as recomendações da política de segurança; Análise de vulnerabilidades em servidores, estações, dispositivos de rede e de segurança perimetral e de sistemas de detecção de intrusão; 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;	
ANALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Avaliar e especificar, hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; Planejar, acompanhar e controlar a utilização de hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; Manter suporte técnico aos sistemas operacionais; Efetuar prospecção	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	e estudos no âmbito dos hardwares e softwares básicos e de apoio aos sistemas operacionais; Consultoria especializada em informática e automação; Ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica; Planejar, coordenar e executar os projetos de sistemas que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática e automação; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas; Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos sistemas a serem desenvolvidos; Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidades, ferramentas, legislação relacionada a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Análise periódica e detalhada da configuração de servidores, estações, dispositivos da rede, software básico e software aplicativo, para acompanhamento da conformidade dos recursos computacionais com as recomendações da política de segurança; Análise de vulnerabilidades em servidores, estações, dispositivos de rede e de segurança perimetral e de sistemas de detecção de intrusão; 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; Implementação e suporte a sistemas de gerência de acesso, bem como serviços e protocolos de conexão internet, com a utilização de técnicas de Proxy e filtro de conteúdo; Suporte técnico na resolução de problemas na intranet e internet, relativos a requisitos de segurança; Elaboração de avisos, alertas e artigos técnicos para divulgação de	

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	vulnerabilidades e orientações de procedimentos de segurança para usuários da rede corporativa. Outras atividades correlatas.	
ANALISTA TÉCNICO	Auxiliar nas análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica e administrativa; Auxiliar na análise de editais e contratos para aquisição de bens e serviços. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo
APOIO OPERACIONAL I	Apoiar o planejamento e a organização das rotinas administrativas; Executar tarefas de apoio técnico-administrativo em sistemas informatizados; Controlar a entrada e saída de documentos, materiais e informações; Auxiliar no levantamento de dados para relatórios e análises; Outras atividades correlatas de apoio intermediário.	Ensino Superior Completo
ARQUIVISTA	Gestão de Documentos: Implantar sistemas de arquivos institucionais e aplicar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade Documental (TTD). Modernização Digital: Orientar a digitalização de documentos e gerenciar acervos em repositórios digitais e sistemas de processo eletrônico. Avaliação Técnica: Coordenar a comissão de avaliação de documentos para destinação final (guarda permanente ou eliminação segura). Consultoria Interna: Prestar assistência técnica às diversas secretarias e órgãos da PMF em matéria de arquivos e protocolo.	Ensino Superior Completo na área
ARTICULADOR SOCIAL	Difundir projetos do órgão e de suas coordenadorias associadas, com o objetivo de informar e mobilizar a população. Outras atividades correlatas.	Nível médio completo
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Assessorar trabalhos que envolvam tarefas de caráter administrativo, financeiro e orçamentário; Autuar e analisar documentos, processos administrativos e processos licitatórios. Orientar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo
ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO SOCIAL	Responsável pela organização de material, espaço e estrutura, instalação de equipamentos	Nível médio completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	e materiais em geral, garantindo o suporte necessário para a realização das atividades diversas desenvolvidas pelo Articulador Social, bem como pela organização e controle do almoxarifado de apoio a estas atividades. Outras atividades correlatas.	
ASSESSOR DE COORDENAÇÃO	Assessorar, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior; promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades e levantamentos, na forma e prazos definidos; zelar e orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações; zelar pelo cumprimento das normas; manter o superior imediato informando sobre o andamento das atividades, assessorando-o nos assuntos de sua competência. Outras atividades correlatas.	Nível médio completo
ASSESSOR TÉCNICO I	Responsável por coordenar equipes técnicas e gerir processos administrativos e organizacionais de maior impacto. Entre suas atribuições estão supervisionar a execução de programas e projetos estratégicos, elaborar estudos técnicos para subsidiar decisões superiores, participar da definição de fluxos e procedimentos internos, bem como avaliar a efetividade das ações desenvolvidas. Compete-lhe ainda representar a instituição em reuniões externas, arbitrar em situações que envolvam conflitos organizacionais e propor medidas inovadoras para a racionalização administrativa, garantindo eficiência, economicidade e alinhamento institucional.	Ensino Superior Completo
ASSESSOR TÉCNICO II	Cabe-lhe planejar e coordenar atividades de alta complexidade nas áreas administrativa, financeira, jurídica, processual e de recursos humanos, propor políticas e diretrizes para o funcionamento institucional, avaliar criticamente processos e fluxos organizacionais e recomendar soluções estruturais. Também é responsável por validar relatórios e pareceres técnicos de maior impacto, articular a integração entre diferentes setores e órgãos, acompanhar auditorias e fiscalizações, além de prestar assessoramento técnico estratégico às	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	instâncias decisórias da gestão. Sua atuação se caracteriza pelo alto grau de responsabilidade, liderança e visão organizacional.	
ASSESSOR TÉCNICO III	Cabe-lhe planejar e coordenar atividades de média complexidade nas áreas administrativa, financeira, jurídica, processual e de recursos humanos, propor políticas e diretrizes para o funcionamento institucional, avaliar criticamente processos e fluxos organizacionais e recomendar soluções estruturais. Prestar assessoramento técnico estratégico às instâncias decisórias da gestão.	Ensino Superior Completo
ASSISTENTE DE APOIO A GESTÃO	Auxiliar nas atividades das Coordenadorias; Auxiliar a Coordenadoria nas atividades meio do planejamento estratégico do órgão; Controlar a tramitação de documentos relativos aos processos e às atividades da área na qual esteja lotado; Acompanhar processos enviados a órgãos externos; Operar sistemas de uso comum da Prefeitura; Elaborar documentos, relatórios e planilhas; Organizar os pedidos de material de expediente e consumo; Organizar e manter arquivos relacionados às suas atividades atribuídas; Outras tarefas correlatas.	Nível médio completo
ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO	Prestar serviços de digitação; redigir expedientes, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelo e normas preestabelecidas; auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; executar atividades auxiliares de apoio administrativo. Outras atividades correlatas.	Nível médio completo
ASSISTENTE SOCIAL	Prestar atendimento social dirigido às famílias, grupos sociais e à comunidade, englobando a orientação sobre os serviços oferecidos; os Assistentes Sociais atuarão também no planejamento e execução das ações dos projetos. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo na área
ASSISTENTE TÉCNICO	Acompanhar os trabalhos desenvolvidos na unidade onde estiver vinculado; Realizar atividades administrativas e de apoio técnico. Oferecer dados, informatizados ou não, necessários aos serviços de rotina. Elaborar controles de arquivos, cadastros e outros	Ensino médio completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	solicitados pelo superior hierárquico. Prestar informações ao público, quando autorizado. Outras atividades correlatas.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desenvolver atividades na área administrativa, dando suporte as atividades do órgão; Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários, sob orientação; Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
AUXILIAR DE COORDENAÇÃO	Auxiliar nos serviçosde apoio nas áreas de recursos humanos,administrativo e financeiro;cuidar do tratamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário. Outras atividades correlatas.	Ensino médio completo
AUXILIAR DE COZINHA	Executar atividades de apoio a cozinha realizando o pré preparo das refeições; lavagem e higienização dos equipamentos e utensílios do refeitório do órgão; manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho; manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; efetuar outras tarefas correlatas.	Ensino fundamental completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar serviços de limpeza, conservação, organização e higienização das dependências das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Fortaleza, destinadas ao desenvolvimento de atividades administrativas, de apoio e de expediente interno. Realizar a limpeza e conservação de salas administrativas, gabinetes, corredores, recepções, copas, áreas de circulação interna, escadas, terraços, almoxarifados administrativos, depósitos de materiais de expediente, auditórios, salas de	Ensino fundamental completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	reunião e demais ambientes administrativos. Proceder à limpeza e higienização de sanitários de uso interno das unidades administrativas, destinados predominantemente aos servidores administrativos, realizando a reposição de materiais de higiene, coleta de resíduos comuns e manutenção das condições adequadas de limpeza e conservação. Zelar pela limpeza e higienização de bebedouros, garrafas de água, utensílios de copa, equipamentos de uso comum e demais materiais utilizados nas rotinas administrativas. Efetuar a conservação e limpeza de mobiliários, mesas, cadeiras, armários, divisórias, portas, vidros internos, equipamentos, utensílios e demais bens patrimoniais existentes nas dependências administrkativas. Remover, transportar e organizar móveis, equipamentos, materiais de expediente, documentos acondicionados e outros bens necessários ao funcionamento das unidades administrativas, quando solicitado. Executar pequenos serviços de apoio operacional relacionados à organização dos ambientes administrativos, observando sempre as orientações da fiscalização do contrato e da chefia imediata. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs), materiais, produtos e equipamentos disponibilizados para execução das atividades, zelando por sua adequada conservação. Manter tratamento cordial, respeitoso e profissional com servidores, colaboradores, prestadores de serviço das unidades administrativas. Manter o uniforme em perfeitas condições de conservação e higiene. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e com o objeto da contratação, desde que relacionadas às atividades de limpeza, conservação e apoio em ambientes administrativos.	
CAPATAZ	Auxiliar nas entregas, remanejamentos, recolhimento, movimentações de bens permanentes e bens de consumo e demais equipamentos; Conferir e organizar todos os produtos que se destinam a distribuição e	Ensino fundamental completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	recolhimento de Bens e Produtos dos equipamentos de responsabilidade da Secretaria ou em locais onde estejam ocorrendo qualquer evento de interesse da mesma; Auxiliar a Equipe de Patrimônio, na conferência e tombamento dos bens, tal como também separar e conferir os materiais; Fazer o carregamento e descarregamento dos veículos, com total responsabilidade dos produtos e bens que estão sendo transportados, até a conferência e recebimento do destinatário; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	
CONSULTOR TÉCNICO	Prestar consultoria às equipes de planejamento e análise de projetos; Contribuir tecnicamente no planejamento das atividades da coordenadoria na qual esteja lotado; Elaborar estudos e discussões para subsidiar o superior hierárquico em decisões nas áreas específicas. Outras tarefas correlatas.	Ensino Superior Completo
CONTÍNUO	Transportar correspondência, documentos, objetos/materiais, dentro e fora dos órgãos; executarserviços de correios, depositando ou recolhendo os materiais e documentose entregando aos destinatários; Auxiliarnas demandas dasecretaria e nos serviços de copa. Outras atividadescorrelatas.	Nível médio completo
COORDENADOR ADMINISTRATIVO I	Coordenar projetos de maior complexidade, garantindo o cumprimento dos cronogramas, para que seja executado dentro dos prazos estabelecidos. Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações administrativas necessárias, implementar atividades e coordenar sua execução, priorizando os objetivos do órgão/setor em que estiver vinculado, distribuindo adequadamente as atribuições. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	Coordenar projetos de média complexidade, garantindo o cumprimento dos cronogramas, para que seja executado dentro dos prazos estabelecidos. Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações administrativas necessárias, implementar atividades e coordenar sua execução, priorizando os objetivos do órgão/setor em que estiver vinculado,	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	distribuindo adequadamente as atribuições. Outras atividades correlatas.	
COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO SOCIAL	Coordenar e orientar os projetos vinculados ao órgão e suas coordenadorias associadas, bem como coordenar e acompanhar o trabalho do articulador social no sentido de difundir os referidos projetos junto a população. Outras atividades correlatas.	Nível médio completo
COORDENADOR DE EQUIPE	Coordenar os trabalhos desenvolvidos na unidade onde estiver vinculado; Coordenaratividades de caráter administrativo, financeiro e jurídico. Oferecer dados necessários aos serviços de rotina. Elaborar planilhas e relatórios para subsidiar o superior hierárquico. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo
COORDENADOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	Auxiliar na administração dos contratos, executar atividades de planejamento, organização e monitoramento e assegurar a qualidade dos serviços prestados. Acompanhar, avaliar e viabilizar o desempenho das equipes, quanto à otimização de custos com materiais e equipamentos, dimensionamento da equipe de trabalho.	Ensino Médio Completo
COORDENADOR GERAL	Coordenar trabalhos e atividades de caráter administrativo, financeiro e jurídico;Coordenar projetos em sua área de atuação, elaborando relatórios e planilhas de execução; Instaurarprocessos administrativos e processos licitatórios, e analisar documentos. Outras atividades correlatas	Ensino Superior Completo
COPEIRO	Preparar e servir café, chá, água, bem como manutenção das garrafas térmicas disponíveis no órgão; limpar louça e copa; controlar material de consumo e de limpeza da copa; conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
COZINHEIRA	Preparar as refeições a serem servidas, seguindo receitas e procedimentos estabelecidos; Selecionar e preparar os ingredientes a serem utilizados no preparo das refeições, conferindo a data de validade e qualidade dos produtos, visando garantir a	Ensino fundamental completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	qualidade das refeições; Verificar as especificações do cardápio, conferindo a disponibilidade dos ingredientes necessários, utilizando equipamento de segurança apropriado, quando necessário; Ajudar na arrumação e limpeza da área de trabalho, dos equipamentos e utensílios utilizados, visando manter a higiene. Outras atividades correlatas.	
EDUCADOR SOCIAL	Monitorar, acompanhar, avaliar e orientar, crianças e adolescentes atendidos pelos diversos projetos.	Ensino Médio Completo
ELETRICISTA	Executar manutenções elétricas, substituindo, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; Executar serviços gerais em equipamentos elétricos; Trabalhar seguindo normas de segurança. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo e curso profissionalizante na área de atuação.
ENCANADOR/BOMBEIRO	Planejar e executar o programa de manutenção geral e periódica das instalações; Efetuar reparos nas redes hidráulicas e outras; Fazer visitas de inspeção objetivando verificar o perfeito funcionamento das instalações dos setores; Apresentar orçamento de peças, materiais e equipamentos para serem utilizados nos consertos e manutenção de instalações; Efetuar serviços gerais de hidráulica; Participar a chefia imediata sobre os serviços a serem providenciados; Conferir os materiais requisitados para serem empregados na manutenção, solicitando a troca quando incompatível com a necessidade. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
GERENTE DE FOLHA DE PAGAMENTO	Supervisionar e elaborar relatórios e estatísticas internas e os exigidos pela legislação; Identificar os recursos de pessoal imprescindíveis aos diferentes órgãos, analisando os quadros existentes, conforme necessidades presentes e futuras, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; Organizar as atividades de departamento de pessoal, distribuindo-as pelos setores competentes e estabelecendo os procedimentos específicos a cada uma das normas a serem seguidas, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentares	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	uniformes na área que gerencia; Controlar o desenvolvimento dos programas nos diferentes setores da área de pessoal, orientando os executores na solução de dúvidas e de problemas e sugerindo estudos, pesquisas, reciclagem ou treinamentos requeridos, para ensejar melhor desempenho dos trabalhadores e a avaliação dos resultados do trabalho; Avaliar os resultados dos programas, consultando os encarregados dos setores de pessoal, para identificar falhas e estabelecer ou propor as modificações necessárias; Informar aos superiores sobre o processamento dos trabalhos, elaborando relatórios ou através de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas; Coordenar, acompanhar e prestar suporte a área de pessoal. Outras atividades correlatas.	
JARDINEIRO	Zelar os jardins e as árvores existentes no Órgão; Desempenhar serviço de jardinagem conforme estética designada pelo Órgão; Trabalhar para que os jardins existentes recebam tratamento adequado, promovendo a poda e o recolhimento de folhas secas; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
MOTOQUEIRO	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	Ensino fundamental completo, CNH correspondente ao tipo de veículo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	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.	
MOTORISTA	Conduzir funcionários, com autorização da chefia imediata, no veículo do serviço administrativo; Dirigir com cuidado, observando as normas de trânsito, utilizando-se da direção defensiva e cuidando para o bom relacionamento interpessoal; Verificar o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções para programar suas tarefas; Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Relatar por escrito qualquer ocorrência com relação ao veículo durante o seu turno de trabalho; Manter atualizada a sua carreira de habilitação; Respeitar o Código Nacional de Trânsito; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho; Efetuar outras tarefas correlatas.	Ensino fundamental completo, CNH correspondente ao tipo de veículo
MOTORISTA D	Dirigir e manobrar carreta ou semi reboque adaptado; Assegurar a regularidade do transporte. Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Relatar por escrito qualquer ocorrência com relação ao veículo durante o seu turno de trabalho; Manter atualizada a sua carteira de habilitação; Respeitar o Código Nacional de Trânsito; outras tarefas correlatas.	Ensino fundamental completo, CNH correspondente ao tipo de veículo
OPERADOR DE MICRO	Controlar, preparar, transcrever e emitir documentos pertinentes do órgão tomador, através de software proprietário e/ou de aplicação; Controlar e operar o ambiente operacional, através de interpretação de mensagens emitidas pelo sistema operacional instalado, bem como seus aplicativos; Operacionalizar as rotinas de backup e restauração de arquivos; Tornar disponíveis os	Ensino médio completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	recursos físicos do CPD à execução dos serviços; Verificar e analisar as causas de interrupções no processamento. Outras atividades correlatas.	
PEDREIRO	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.	Ensino fundamental completo
PORTEIRO	Controlar a entrada e saída de pessoas na área administrativa da instituição; Controlar entrada e saída de materiais e equipamentos da instituição; Cumprir as normas da instituição no que tange a entrada de visitantes em geral; Controlar a entradade visitantes e usuários, de acordo com as mesmas normas; Relatar, por escrito, qualquer ocorrência anormal, ao seu	Ensino fundamental completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	turno de trabalho; Dar informações limitadas a sua competência funcional; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho, inclusive ao efetuar os serviços de receber e encaminhar visitantes; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; Efetuar outras tarefas correlatas.	
PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO	Disponibilizar informações em qualquer suporte; Auxiliar no gerenciamento de unidades, redes e sistemas de informação; Auxiliar no desenvolvimento de recursos informacionais; Prestar serviços de assessoria e consultoria. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo
PROGRAMADOR PLENO	Desenvolver sistemas e aplicações, a partir das solicitações recebidas; Projetar o sistema e aplicação, através das informações fornecidas pela área de análise e arquitetura de sistemas, desenvolvendo o layout de telas e relatórios, definindo os critérios ergonômicos, de navegação, interface de comunicação e interatividade, elaborando os croquis e desenhos para a geração do programa, modelando a estrutura do banco de dados; Determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos; Efetuar o desenvolvimento das interfaces gráficas, montando estrutura de banco de dados, codificando programas, provendo sistemas de rotinas de segurança, compilando programas, efetuandotestes, gerando aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; Documentar manter a atualização de toda a estrutura desenvolvida do sistema e aplicações, visando a atualização de todos os envolvidos no desenvolvimento; Monitorar o desempenho e performance dos sistemas e aplicações desenvolvidas, oferecendo o suporte técnico quando necessários; Realizar a manutenção de sistemas e aplicações, alterando sistemas e	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	aplicações, estrutura de armazenamento de dados, atualizando informações gráficas e textuais, convertendo sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; Implantar o sistema e aplicações, efetuando a instalação do programa e os devidos testes, garantindo a funcionalidade do sistema e aplicação; Encaminhar para a área de testes, para efetuar a verificação final e validação do sistema e aplicação; Efetuar a homologação do sistema e aplicação junto a clientes, treinando usuários, verificando resultados obtidos e avaliando objetivos e metas do projeto, a fim de garantir que esteja dentro do que foi previamente estabelecido; Identificar e acompanhar as demandas de mercado em relação a sistemas e aplicativos; Projetar o sistema e aplicação, coletando dados necessários para o desenvolvimento do projeto, desenvolvendo layout de telas e relatórios, elaborando a estrutura física, lógica e gráfica, definindo a interface de comunicação e interatividade, elaborando croquis e desenhos dos sistemas e aplicações e modelando a estrutura de banco de dados; Determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos.	
RECEPCIONISTA	Atender as pessoas, prestando informações, efetuando registros e executando outras atividades da área. Receber, orientar e encaminhar o público; Prestar informações aos interessados sobre a localização dos setores; Preencher registro de identificação dos visitantes; Controlar estoque de material de consumo de uso no setor; Preparar solicitação de suprimento de material de consumo; Receber, preparar e encaminhar correspondência interna e externa; Zelar pelo uso manuseio dos equipamentos utilizados no setor.	Ensino Médio Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

SERVIÇO BUROCRÁTICO	Prestar serviços ao chefe imediato; Auxiliar na distribuição de tarefas administrativas; Classificar, organizar e preparar expediente, protocolando, distribuindo e fazendo anotações; Digitar expedientes simples, como memorandos, formulários, minutas e outros textos; Auxiliar na digitação de documentos, contratos, ofícios etc.; Auxiliar na operação de máquina fotocopiadora; Organizar arquivos em geral; Elaborar controle de material; Outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO	Executar procedimentos operacionais relacionados às atividades administrativas de sua área de atuação; Organizar, conferir, abrir e controlar processos e documentos em geral, acompanhando seu trâmite interno e externo; Realizar levantamento, suprir a área de material de consumo e controle de material de expediente da área de atuação; Realizar atendimento ao público direto e/ou indireto e recepcionar chamadas telefônicas relacionadas à área de atuação; Solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; Tramitar entrada e saída de documentos; Recepção de documentos. Outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo
SUPERVISOR DE SERVIÇO	Organizar as atividades administrativas do setor; Controlar a frequência e serviços dos terceirizados; Elaborar trabalhos de pesquisa, ofícios, comunicações internas e externas; Orientar e supervisionar o trabalho do pessoal de apoio operacional terceirizado, verificando o seu desempenho diariamente; Acompanhar a execução dos serviços de higiene e limpeza geral de todas as áreas internas e externas do Órgão; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança, uso de fardamentos e utensílios próprios para execução de todas as atividades de apoio; Providenciar eventuais substituições por ocasião de faltas ou impedimento pessoal nas diversas áreas e remanejamento de pessoal para atender situações de emergência; Cumprir todos os compromissos do Órgão e zelar pela segurança das informações que lhe são passadas; Executar serviços gerais de	Ensino Médio Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	controlede terceirizados. Outras atividades correlatas.	
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	Conhecimento em hardware, montagem, configuração, arquitetura, instalação de dispositivos e periféricos. Resolução de conflitos de drivers. Noção sobre busca de informações na Internet. Conhecimento em software, instalação e configuração de sistemas operacionais, aplicativos, drivers, comandos via prompt (linha de comando), para configuração e manutenção de aplicações, sistemas e rede. Resolução de problemas com vírus, configurações de dispositivos I/O, periféricos, resolução de conflito, internet, e-mail, dispositivos móveis, aplicações web; redes baseadas em Linux e Microsoft AD. Conhecimento sobre topologia modelo TCP/IP e OSI; segurança em rede e ambientes computacionais, redes estruturadas, cabeamento, atendimento ao usuário final (Suporte). Outras atividades correlatas.	Ensino superior em andamento
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	Desenvolver atividades na área administrativa. Acompanhar e assessorar as ações e equipes dos projetos; elaborar relatórios; atender ao público e participar de reuniões junto a outros órgãos para viabilizar a implementação das ações direcionadas aos projetos da PMF. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	Prestar suporte a clientes e usuários dos sistemas em produção, identificando e promovendo necessidades de treinamento objetivando seu pleno funcionamento; Digitar, arquivar e manter guarda de documentos; Operar sistemas aplicativos computadorizados; Prestar informações e orientar cidadãos. Outras atividades correlatas.	Ensino Médio completo
TÉCNICO DE TELEPROCESSAMENTO	Controlar o ambiente de teleprocessamento e/ou redes, através da interpretação e análise das mensagens emitidas pelos monitores e LEDs, através dos HUBs, ROTEADOREs e SWITCHs, bem como de suas consoles; Programar e operar equipamentos de rede, efetuando a recepção e a transmissão de dados entre os nós de redes e CPDs; Identificar problemas de hardware e software de rede,	Ensino Superior em andamento

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

	prestando assistência técnica aos usuários, quando da instalação de equipamentos de teleprocessamento. Outras atividades correlatas.	
TÉCNICO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Triagem dos incidentes de segurança, com respectiva categorização, priorização e direcionamento correto ao tratamento; Tratamento do incidente, envolvendo coleta de evidências necessárias, identificação da origem, identificação da causa e análise de artefatos; Solução do incidente ou acionamento dos responsáveis pela solução, envolvendo restauração e recuperação dos recursos atingidos; Recuperação de recursos e dispositivos, a partir da aplicação ou instalação de patches, fixes e workarounds; Elaboração de notificações aos usuários, como resposta a incidentes cadastrados, dúvidas ou outras solicitações; Elaboração de alertas, avisos e instruções direcionadas ao usuário para lidar com ataques, vulnerabilidades, malwares ou qualquer outro problema de segurança corrente que pode afetar outros usuários. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo
ZELADOR	Realizar a limpeza e conservação de todas as áreas internas e externas pertencentes ao terreno do Órgão/Equipamento; Proceder à limpeza e higienização de sanitários de uso interno das unidades administrativas, destinados predominantemente aos servidores administrativos, realizando a reposição de materiais de higiene, coleta de resíduos comuns e manutenção das condições adequadas de limpeza e conservação; Zelar pela estética geral do Prédio; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental Completo

Os serviços objeto da presente contratação possuem natureza contínua, uma vez que visam atender a necessidades públicas de caráter permanente, cuja interrupção acarretaria prejuízos à regularidade e à eficiência das atividades administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF).

A execução desses serviços estende-se por mais de um exercício financeiro, assegurando a manutenção e

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

a continuidade das atividades essenciais, tais como limpeza, conservação, condução de veículos, TI, apoio técnico, administrativo e operacional, entre outras funções de suporte indispensáveis ao funcionamento dos diversos órgãos e entidades municipais.

Considerando as características e a abrangência das demandas, os serviços a serem contratados deverão ser prestados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, modalidade na qual os empregados da contratada permanecem à disposição da Administração nas dependências dos órgãos municipais, exclusivamente para a execução das atividades contratadas.

Esse regime impede o compartilhamento de recursos humanos e materiais com outros contratos, garantindo que os profissionais alocados atuem de forma integral e contínua, sob a supervisão e fiscalização direta da contratante.

Tal modelo é essencial diante das inúmeras demandas operacionais e administrativas da Prefeitura, que requerem disponibilidade imediata de pessoal e agilidade na substituição de profissionais, de modo a assegurar a continuidade dos serviços públicos e o atendimento eficiente às necessidades dos cidadãos.

Os serviços deverão pautar-se no uso racional de recursos e equipamentos, observando práticas que previnam o desperdício de insumos e promovam o consumo responsável de energia e materiais. Todos os equipamentos eventualmente utilizados nas dependências da PMF deverão obedecer a critérios de sustentabilidade, possuindo, preferencialmente, selo “A” de eficiência energética do INMETRO, como forma de garantir o menor impacto ambiental possível.

Considerando a natureza dos serviços — que envolvem atividades de TI, apoio operacional, técnico e administrativo —, é possível identificar impactos ambientais potenciais, principalmente relacionados ao consumo de energia elétrica, à geração de resíduos sólidos, ao uso de produtos de limpeza e ao descarte de materiais de escritório e equipamentos.

Entre os principais impactos, destacam-se:

- Consumo excessivo de energia elétrica em ambientes operacionais e administrativos;
- Desperdício de produtos e insumos de limpeza nas rotinas de asseio e conservação;
- Geração de resíduos sólidos e efluentes decorrentes da execução dos serviços;
- Obsolescência e descarte inadequado de equipamentos utilizados nas atividades contratadas.

Para minimizar tais impactos, deverão ser observadas medidas mitigadoras e requisitos de sustentabilidade ambiental, tais como:

1. Utilização de equipamentos com selo de eficiência energética “A” do INMETRO, assegurando economia de energia elétrica;

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

2. Adoção de produtos de limpeza biodegradáveis e com menor potencial poluidor, bem como de procedimentos padronizados que evitem desperdícios;

3. Realização de treinamentos periódicos para conscientização das equipes sobre o uso racional de recursos naturais e boas práticas de sustentabilidade;

4. Implantação e manutenção de programas de coleta seletiva de resíduos, garantindo o correto descarte e a separação de materiais recicláveis;

5. Adoção de logística reversa para equipamentos e materiais substituídos, responsabilizando a contratada pelo descarte ambientalmente adequado;

6. Monitoramento contínuo do consumo de energia e da geração de resíduos, com elaboração de relatórios técnicos para acompanhamento pelos fiscais do contrato.

Essas ações integram as boas práticas de responsabilidade socioambiental e alinham-se aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS), reafirmando o compromisso da Prefeitura Municipal de Fortaleza com a gestão eficiente, sustentável e responsável dos recursos públicos.

A observância desses princípios contribuirá para a execução de serviços de alta qualidade, ambientalmente corretos e socialmente comprometidos com a melhoria contínua da administração pública.

NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

e) 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;

f) Instrução Normativa nº 05, 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;

g) 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;

h) Instrução Normativa nº 0001/2025 – SEPOG, de 28 de julho de 2025, que dispõe sobre os procedimentos para a repactuação de preços nos contratos administrativos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Fortaleza;

i) Lei Complamentar n. 422, de 20 de março de 2025, que altera a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências;

j) Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho CE000025/2026 (registro MTE), que abrange a categoria profissional dos empregados em Empresas de Asseio e Conservação e Terceirização de Mão de Obra, com abrangência territorial no CE;

k) Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho CE000062/2026 (registro MTE), que abrange a categoria profissional dos motoqueiros, com abrangência territorial no CE;

l) Convenção Coletiva de Trabalho CE000176/2026 (registro MTE), que abrange a categoria profissional dos trabalhadores em processamento de dados e serviços de informática, com abrangência territorial no CE;

m) Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho CE000558/2026 (registro MTE), que abrange a categoria profissional dos administradores, com abrangência territorial no CE;

n) Convenção Coletiva de Trabalho CE000655/2026 (registro MTE), que abrange a categoria profissional dos trabalhadores de transportes rodoviários, com abrangência territorial no CE.

5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO:

As estimativas de quantitativos de postos de trabalho e categorias profissionais que comporão a nova contratação **seguiram o mesmo quantitativo dos contratos de serviços n. 24/2020, 25/2020, 26/2020, 27/2020,**

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

28/2020, 29/2020 e 34/2020, atualmente vigentes, firmados para prestação de serviços de mão de obra terceirizada de natureza contínua, contando somente com a **inclusão de 2 vagas de arquivista**, para atender as necessidades dos dois Arquivos da Prefeitura Municipal de Fortaleza. A necessidade da contratação é de contar com o serviço profissional de gestão de documentos, modernização digital, dentre outras atribuições, visando aprimorar ainda mais os serviços prestados.

As categorias de mão de obra estimadas compreendem funções das áreas de tecnologia da informação, administradores, assistente social, zeladoria, capataz, motorista, motoqueiro, cozinheiro, jardineiro, apoio técnino e operacional, dentre outras, conforme a natureza das atividades desempenhadas nos órgãos e entidades municipais.

As **quantidades projetadas** para a nova contratação estão descritas na **planilha de consolidação abaixo**, acompanhadas das respectivas **evidências** (aditivos atualizados com a quantidade de cada contrato), que demonstram a metodologia de dimensionamento utilizada pela área técnica.

Essas estimativas servirão de base para a **formação da planilha de custos e formação de preços** do novo certame, garantindo aderência às necessidades reais da Administração.

tabela-resumo:

CONTRATO DE SERVIÇOS	QTD DE POSTOS DE TRABALHO
24/2020	20
25/2020	20
26/2020	322
27/2020	76
28/2020	373
29/2020	120
34/2020	22
TOTAL	**953**
NOVA CONTRATAÇÃO	**QTD DE POSTOS DE TRABALHO**
ARQUIVISTA	2
TOTAL	**2**

TOTAL DA CONTRATAÇÃO: 955 POSTOS DE TRABALHO

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

Solução 1: Realização de Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos

Vantagens: A realização de concurso público permitiria a ampliação do quadro permanente de servidores públicos municipais, fortalecendo a estrutura administrativa da Prefeitura de Fortaleza e reduzindo a dependência de contratações temporárias ou terceirizadas. Essa medida também poderia representar redução de custos indiretos relacionados à gestão contratual e repactuações, uma vez que os vínculos seriam diretamente geridos pela Administração, garantindo ainda flexibilidade para a realocação de servidores entre órgãos e secretarias, conforme as necessidades do serviço público.

Desvantagens: A realização de concurso público apresenta desvantagens significativas, como a inexistência de cargos efetivos específicos no atual quadro de pessoal da Prefeitura de Fortaleza para funções nas áreas de tecnologia da informação, apoio operacional, técnico e administrativo. Soma-se a isso as limitações legais e orçamentárias porventura impostas. O processo de concurso público também é naturalmente moroso, exigindo estudos de cargos, autorização legislativa, elaboração de edital, aplicação de provas, homologação e nomeação, o que o torna inviável para atender às necessidades imediatas e contínuas dos serviços de apoio. Além disso, necessitaria de estrutura administrativa e pedagógica capaz de promover capacitação rápida e ampla dos novos servidores em funções essencialmente operacionais e técnicas, o que pode resultar em comprometimento das atividades finalísticas dos órgãos municipais, diante da impossibilidade de provimento de cargos em tempo hábil para suprir a demanda existente.

Solução 2: Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Mão de Obra Terceirizada

Vantagens: Permite o atendimento célere e contínuo das necessidades dos órgãos municipais, garantindo a execução de atividades essenciais como limpeza, conservação, apoio administrativo, transporte, recepção e outras funções de suporte; assegura flexibilidade na gestão das equipes, com substituições rápidas em casos de faltas, férias ou desligamentos; possibilita a contratação de profissionais qualificados e treinados para as funções, sem a necessidade de concurso público ou ampliação do quadro efetivo; favorece o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária por parte da contratada, sob supervisão da Administração; assegura a continuidade dos serviços públicos essenciais sem interrupções.

Desvantagens: Exige acompanhamento constante por parte dos fiscais e gestores de contrato; gera custos administrativos adicionais relacionados à gestão, repactuação e fiscalização contratual; dependência da qualidade da empresa contratada para o bom desempenho dos serviços.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFFUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFFUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

Solução 3: Realização de Parcerias com Instituições de Ensino para Utilização de Estagiários nas Atividades de Apoio

Vantagens: Redução de custos diretos com pessoal; contribuição para a formação profissional de estudantes e fortalecimento de vínculos com instituições de ensino; oportunidade de desenvolver talentos locais para futuras contratações.

Desvantagens: Limitação da carga horária e da permanência dos estagiários, inviabilizando a continuidade das atividades; impossibilidade de atribuição de responsabilidades e tarefas operacionais típicas de empregados; necessidade de acompanhamento permanente de servidores para supervisão; restrição à execução de atividades operacionais e de caráter contínuo.

JUSTIFICATIVA DA OPÇÃO MAIS ADEQUADA

Diante das alternativas analisadas, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de mão de obra terceirizada (Solução 2) revela-se a mais adequada e vantajosa para atender às necessidades contínuas dos diversos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

A Administração Municipal possui demanda permanente por profissionais de apoio nas áreas de tecnologia da informação, administrativa, operacional e técnica, indispensáveis à manutenção da limpeza, conservação, apoio logístico, transporte, recepção, serviços gerais e outras atividades de suporte que garantem o funcionamento regular da máquina pública e a continuidade dos serviços prestados à população.

A solução proposta permite à Prefeitura dispor de equipes qualificadas e dimensionadas de acordo com a necessidade de cada órgão, assegurando maior flexibilidade e eficiência na execução das tarefas. Além disso, a terceirização possibilita a rápida substituição de profissionais e o ajuste do efetivo conforme variações de demanda, sem a necessidade de provimento de cargos ou realização de concursos públicos.

Embora a contratação envolva custos administrativos e a necessidade de acompanhamento constante, tais encargos são compensados pelos ganhos em eficiência, continuidade e qualidade na prestação dos serviços. A gestão contratual, quando realizada com rigor técnico e transparência, garante o cumprimento das obrigações legais e contratuais, mitigando riscos trabalhistas e financeiros para a Administração.

Importante ressaltar que a Prefeitura Municipal de Fortaleza já adota o modelo de terceirização de mão de obra há vários anos, conforme demonstram os contratos vigentes nº 24/2020, 25/2020, 26/2020, 27/2020, 28/2020, 29/2020 e 34/2020, que vêm assegurando o pleno funcionamento de atividades essenciais em diversos órgãos municipais.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

Não se identificam, no cenário atual, alternativas mais eficientes e economicamente viáveis que substituam a terceirização como meio de garantir a execução contínua e qualificada das atividades de apoio à gestão pública. Assim, a presente solução representa a opção mais equilibrada entre custo, benefício e atendimento ao interesse público, assegurando à Prefeitura de Fortaleza a manutenção da regularidade e da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

A estimativa do valor foi elaborada com base nas Convenções Coletivas das categorias objeto da contratação e na análise dos contratos vigentes nº 24/2020, 25/2020, 26/2020, 27/2020, 28/2020, 29/2020 e 34/2020, atualmente em execução pela Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF), que possuem objeto e condições similares ao escopo ora pretendido.

A metodologia adotada para a definição dos preços referenciais observou os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa nº 05/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia e pelo Decreto Municipal nº 12.821/2011, que regulamenta a repactuação e a revisão de preços dos contratos administrativos no âmbito do Município de Fortaleza.

Os valores estimados foram obtidos a partir da planilha de custos e formação de preços, que contempla todos os componentes remuneratórios da contratação, tais como:

- Salário base da categoria profissional, conforme a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente para cada função;
- Encargos sociais e trabalhistas obrigatórios;
- Benefícios obrigatórios e contratuais, tais como vale-transporte, vale-refeição;
- Provisões legais referentes a rescisões contratuais e substituições de pessoal;
- Custos indiretos e administrativos, incluindo equipamentos de proteção individual (EPIs) e uniformes;
- Tributos incidentes;
- Margem de lucro (taxa administrativa).

A memória de cálculo utilizada para apuração do valor global estimado leva em consideração o quantitativo de postos de trabalho atualmente alocados nos contratos vigentes, conforme levantamento realizado pela célula de gestão responsável.

O valor total estimado servirá como referência para a definição do preço máximo global da licitação, garantindo que a futura contratação ocorra dentro dos parâmetros de economicidade, razoabilidade e

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

compatibilidade com os preços praticados pelo mercado, assegurando o melhor uso dos recursos públicos e a sustentabilidade financeira da execução contratual.

	VALOR MÁXIMO MENSAL COM PROV.	VALOR MÁXIMO GLOBAL COM PROV.
ITEM 1	702.372,91	8.428.474,92
ITEM 2	2.516.296,23	30.195.554,76
ITEM 3	2.020.589,00	24.247.068,00
ITEM 4	3.586.432,39	43.037.188,68
	8.825.690,53	**105.908.286,36**

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução proposta consiste na **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de mão de obra terceirizada**, com vistas a atender, de forma contínua e eficiente, às demandas operacionais, administrativas e técnicas dos diversos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF).

O objeto contempla a disponibilização de profissionais devidamente qualificados e treinados, de acordo com os perfis e funções descritos no termo de referência, assegurando o atendimento às necessidades essenciais da Administração Pública Municipal. A empresa contratada deverá fornecer a mão de obra necessária para execução das atividades de apoio nas áreas de **tecnologia da informação, limpeza, conservação, serviços gerais, condução de veículos, apoio administrativo, motoqueiro, eletricista, encanador, jardineiro**, entre outras funções correlatas indispensáveis à continuidade dos serviços públicos.

Os serviços serão executados **em regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, com os profissionais permanecendo à disposição nas dependências dos órgãos municipais durante a jornada contratual, sob a supervisão e fiscalização da Administração. Caberá à contratada a gestão integral dos seus empregados, incluindo o controle de frequência, pagamento de salários, benefícios, encargos sociais e previdenciários, fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs), bem como a substituição imediata de profissionais ausentes, licenciados ou desligados.

A contratada deverá manter estrutura administrativa e operacional suficiente para garantir a execução regular dos serviços, incluindo:

- **Coordenação e supervisão técnica**, assegurando a qualidade e o cumprimento das rotinas estabelecidas;
- **Equipe de apoio gerencial e administrativo**, responsável pela interlocução com os fiscais do contrato e pela resolução de eventuais ocorrências;
- **Disponibilidade de canais de comunicação e atendimento**, permitindo resposta imediata às solicitações da contratante.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

A empresa contratada deverá fornecer 02 (dois) fardamentos completos para o período de 12 (doze) meses conforme especificações abaixo:

I. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, CAPATAZ, COPEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR/BOMBEIRO, JARDINEIRO, PEDREIRO, ZELADOR

- 02 (duas) batas ou camisas manga curta com botão em polibrim;
- 02 (duas) calças compridas em tecido plano poliéster;
- 02 (dois) pares de botina de segurança com biqueira de polipropileno, elásticos nas laterais, confeccionadas em vaqueta hidrofugada, 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.

II. CONTÍNUO, MOTORISTA, MOTOQUEIRO, PORTEIRO, SUPERVISOR DE SERVIÇO

- 02 (duas) camisas manga curta, branca, em malha piquet, 100% algodão, tipo gola polo;
- 02 (duas) calças compridas jeans;
- 02 (dois) pares de sapato na cor preta.

III. AUXILIAR DE COZINHA, COZINHEIRO (A):

- 02 (dois) vestidos em oxford 100% poliéster, na cor preta;
- 02 (dois) pares de sapatos bico arredondado, baixo, na cor preta.

OU

- 02 (duas) batas;
- 02 (duas) calças compridas em tecido plano poliéster;
- 02 (dois) pares de botina de segurança com biqueira de polipropileno, elásticos nas laterais, confeccionadas em vaqueta hidrofugada, 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

IV. RECEPCIONISTA

- 02 (duas) calças compridas jeans;
- 02 (duas) camisas manga curta, em tecido Oxford;
- 02 (dois) pares de sapato na cor preta, com salto de 06 cm (feminino) e sapato fechado (masculino).

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.

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.

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

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

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

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

FRENTE	VERSO
- Logomarca da Empresa	- Nome Completo
- Foto 3x4	- Matrícula
- Nome	- Identidade
- Função	- Órgão em que está à serviço.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

- 8,6x5,4cm, 4x4 cores, ovoide PVC 300g
- Cordão em poliéster, medindo 80cm, com regulador e jacaré de metal e nome em silk.

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:

- **Adquirir o adequado ao risco de cada atividade;**
- **Exigir seu uso;**
- **Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente e matéria de segurança e saúde do trabalho;**
- **Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;**
- **Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;**
- **Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;**
- **Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada;**
- **Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.**

A contratada deverá, ainda, observar rigorosamente as normas de segurança e medicina do trabalho, bem como todas as disposições constantes nas convenções coletivas de trabalho aplicáveis, assegurando condições adequadas de saúde e segurança aos empregados alocados nos contratos.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

A solução proposta visa garantir à Prefeitura Municipal de Fortaleza a prestação contínua e padronizada dos serviços de apoio, com qualidade técnica, eficiência operacional, sustentabilidade e conformidade legal, assegurando que os órgãos municipais mantenham sua plena capacidade de funcionamento e atendimento às demandas da população.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

Embora seja, em regra, recomendável o parcelamento da solução, deve ser adotado especialmente quando representar efetiva vantajosidade para a Administração. Seu objetivo central é ampliar a competitividade e promover a economicidade, devendo ser aplicado sempre que demonstrada sua viabilidade técnica e conveniência econômica. Busca-se, com isso, possibilitar a participação de um número maior de licitantes, aumentar a qualidade das propostas e, consequentemente, reduzir o valor global a ser contratado.

É exatamente o que postula a Lei nº 14.133/2021, ao estabelecer, em seu art. 40, que a Administração, durante o planejamento das contratações, deve observar, entre outros aspectos, o princípio do parcelamento, quando este se mostrar tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

Dessa forma, optou-se pelo parcelamento do objeto em 4 (quatro) itens. Portanto, serão 7 contratos substituídos (24/2020, 25/2020, 26/2020, 27/2020, 28/2020, 29/2020 e 34/2020), distribuídos em 4 itens.

No caso concreto, o parcelamento decorre de decisão administrativa fundamentada em critérios de eficiência, governança e aprimoramento da gestão contratual.

O parcelamento da solução fará com que haja melhora da gestão e da fiscalização contratual, tendo em vista que o acompanhamento de contratos de mão de obra terceirizada é de alta criticidade, sobretudo quando envolve grande quantitativo de profissionais. A divisão em 4 (quatro) itens amplia a proximidade da fiscalização com os postos de trabalho, reduz riscos de falhas de execução (como ausências não substituídas ou atrasos no atendimento) e fortalece o cumprimento dos princípios da boa governança, eficiência e controle previstos na Lei nº 14.133/2021.

Outro motivo para o parcelamento seria a atratividade e competitividade, que, apesar do porte do objeto, a fragmentação em 4 (quatro) itens aumenta a probabilidade de obtenção de preços mais competitivos e mitiga riscos decorrentes da concentração excessiva de execução em um único fornecedor. Assim, o parcelamento contribui para a ampliação da competitividade, sem comprometer a economicidade da contratação.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

Em síntese, o parcelamento favorece a competitividade ao permitir a participação de diferentes fornecedores, além de facilitar a gestão contratual por descentralizar o acompanhamento dos serviços e assegurar maior agilidade na solução de demandas específicas. A divisão do objeto reduz, ainda, o risco operacional associado à concentração de grande volume de execução em apenas uma empresa, aspecto especialmente relevante em contratações de grande porte e continuidade essencial.

Diante do exposto, o parcelamento do objeto em 4 (quatro) itens, atende ao disposto nos arts. 5º, 40 e 47 da Lei nº 14.133/2021, constituindo decisão administrativa plenamente motivada e tecnicamente fundamentada.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

A presente contratação tem como resultado principal assegurar a continuidade, eficiência e qualidade na execução das atividades de tecnologia da informação, apoio operacional, administrativo e técnico que garantem o funcionamento regular dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF).

O objetivo é proporcionar suporte adequado às atividades finalísticas da Administração Pública, assegurando que os serviços essenciais e complementares prestados — como limpeza, conservação, transporte, atendimento, manutenção e apoio técnico e administrativo — sejam executados de forma ininterrupta, padronizada e com elevado nível de desempenho.

A adoção da terceirização em regime de dedicação exclusiva de mão de obra possibilita a melhor alocação dos recursos humanos e financeiros, permitindo que os servidores efetivos concentrem-se em atividades de natureza estratégica e decisória, enquanto as tarefas de apoio são desempenhadas por profissionais especializados, contratados sob condições uniformes e fiscalizados pela Administração.

Entre os resultados esperados, destacam-se:

- **Eficiência administrativa e operacional:** Melhoria na gestão dos serviços de apoio, por meio de equipes qualificadas e devidamente treinadas, com acompanhamento e fiscalização centralizados, garantindo o cumprimento dos padrões de desempenho e qualidade.
- **Continuidade dos serviços públicos:** Manutenção ininterrupta das atividades essenciais, assegurando que as unidades municipais permaneçam em pleno funcionamento, sem prejuízo à população e às metas institucionais.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

- **Padronização e controle da execução contratual:** Uniformização dos critérios técnicos, operacionais e financeiros aplicáveis a todos os órgãos atendidos, promovendo transparência, equidade e simplificação dos processos.
- **Economicidade e racionalização de recursos:** Obtenção de ganhos de escala por meio da contratação centralizada, reduzindo custos administrativos e de gestão, e garantindo melhor aproveitamento dos recursos financeiros disponíveis.
- **Aprimoramento da fiscalização e gestão contratual:** Fortalecimento do controle interno, com o uso de sistemas informatizados de acompanhamento (como o SisterFor e o PagFor) para monitoramento de faturas, controle de frequência, análise de indicadores e apuração de conformidades contratuais.
- **Valorização da mão de obra e melhoria da qualidade do serviço:** Garantia de condições adequadas de trabalho aos profissionais terceirizados, com fornecimento de EPIs, uniformes, treinamentos e acompanhamento técnico, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à Prefeitura e à população.

Em síntese, o resultado esperado com a presente contratação é o fortalecimento da eficiência administrativa e operacional da Prefeitura de Fortaleza, com a otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, assegurando uma gestão pública moderna, sustentável e orientada para resultados, em conformidade com os princípios da legalidade, economicidade e interesse público.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

Antes da celebração do contrato, deverão ser observadas e executadas as seguintes providências administrativas, técnicas e operacionais, visando garantir o adequado início da execução contratual e a conformidade com a legislação vigente:

Capacitação da equipe de fiscalização e gestão contratual:

Realização de treinamentos para os servidores designados como fiscais técnico e administrativo, abordando temas como gestão e fiscalização de contratos, procedimentos de atesto, controle de frequência, conferência de faturas.

Adequação dos ambientes de trabalho:

Verificação das condições físicas e operacionais dos locais onde os profissionais terceirizados serão alocados, assegurando disponibilidade de espaço, mobiliário, instalações elétricas e sanitárias adequadas, bem como equipamentos e insumos necessários para o início imediato das atividades.

Planejamento da transição contratual:

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

Elaboração de um plano de transição entre os contratos vigentes (nº 24/2020, 25/2020, 26/2020, 27/2020, 28/2020, 29/2020 e 34/2020) e a nova contratação, de modo a evitar descontinuidade na prestação dos serviços e garantir a adequada substituição de pessoal, quando aplicável, com cronograma e acompanhamento da CEGET/COGEC/SEPOG.

Verificação de documentações de habilitações:

Conferência de todas as certidões e documentos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa vencedora, assegurando que estejam válidos e em conformidade com os requisitos legais para a assinatura do contrato.

Definição dos pontos focais institucionais:

Indicação, pelos órgãos e entidades atendidos, de servidores responsáveis pelo acompanhamento direto das equipes terceirizadas em suas respectivas unidades, garantindo comunicação eficiente com os fiscais e gestores do contrato centralizado.

Integração com sistemas informatizados:

Preparação dos acessos e perfis necessários no SisterFor, PagFor e Secof, sistemas que serão utilizados para o controle de frequência, gestão de faturas e acompanhamento de desempenho contratual, assegurando a rastreabilidade e transparência dos dados.

Revisão dos quantitativos e lotações:

Atualização dos quantitativos de postos de trabalho e da distribuição dos profissionais por órgão e unidade, com base nas demandas atuais e na realidade operacional de cada local atendido, de modo a compatibilizar as necessidades da Administração com o escopo do novo contrato.

Planejamento da comunicação e orientação inicial:

Elaboração de material orientativo e reunião de alinhamento inicial com a contratada e seus prepostos, a fim de repassar as normas de conduta, rotinas administrativas, procedimentos de controle de ponto e demais diretrizes de execução e fiscalização.

Essas medidas prévias têm por objetivo assegurar que o contrato seja celebrado e executado dentro de padrões adequados de planejamento, controle e eficiência, evitando riscos de interrupção dos serviços.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

A contratação ora pretendida possui correlação com os contratos de serviços n. 24/2020, 25/2020, 26/2020, 27/2020, 28/2020, 29/2020 e 34/2020, atualmente vigentes, porém, os mesmos terão suas vigências finalizadas, sem a possibilidade de prorrogação.

Logo, os contratos oriundos da licitação pretendida substituirão os contratos acima citados.

A prestação dos serviços objeto da contratação, sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, é autossuficiente e não depende da celebração simultânea ou complementar de outros contratos para garantir sua plena execução.

Eventuais contratos de natureza distinta — como fornecimento de materiais de consumo, manutenção predial, limpeza de áreas externas ou aquisição de equipamentos — são autônomos e não comprometem a execução dos serviços objeto deste Estudo Técnico Preliminar, não configurando interdependência contratual.

Dessa forma, a contratação ora proposta é independente e plenamente executável de forma isolada, não havendo necessidade de vinculação técnica, operacional ou orçamentária com outras contratações vigentes ou planejadas pela Administração.

13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS:

Considerando a natureza contínua dos serviços a serem prestados nas dependências dos diversos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF), é possível identificar impactos ambientais potenciais decorrentes do uso de recursos naturais, do consumo de energia elétrica, da geração de resíduos sólidos e da utilização de insumos e materiais de limpeza.

Entre os principais impactos ambientais associados à execução contratual, destacam-se:

- Consumo elevado de energia elétrica em ambientes administrativos e operacionais;
- Utilização de materiais de limpeza que podem conter componentes químicos potencialmente poluentes;
- Geração de resíduos sólidos, especialmente papéis, plásticos e embalagens;
- Descarte inadequado de materiais e equipamentos eventualmente utilizados durante a prestação dos serviços;
- Consumo de água nas rotinas de asseio e conservação predial.

Com o objetivo de reduzir tais impactos e assegurar a conformidade com as diretrizes de sustentabilidade da Administração Pública, serão sugeridas/adotadas medidas mitigadoras, tais como:

Eficiência energética:

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

Utilização de equipamentos com selo de eficiência energética “A” do INMETRO, priorizando o baixo consumo de energia e a redução do desperdício de recursos.

Produtos de limpeza sustentáveis:

Preferência por produtos de limpeza biodegradáveis e com menor potencial poluidor, reduzindo o impacto ambiental decorrente do descarte de efluentes.

Uso racional de recursos naturais:

Capacitação contínua das equipes terceirizadas quanto à importância do uso consciente de água, energia e materiais de consumo, fomentando práticas sustentáveis no ambiente de trabalho.

Gestão de resíduos:

Implementação de coleta seletiva nas unidades atendidas, com separação adequada de materiais recicláveis e destinação correta dos resíduos gerados durante a execução dos serviços.

Monitoramento ambiental:

Acompanhamento quando possível, pelos fiscais do contrato, de indicadores como consumo de energia, volume de resíduos gerados e conformidade com práticas sustentáveis, assegurando a melhoria contínua da execução contratual.

Essas medidas têm como finalidade mitigar os impactos ambientais negativos e promover o uso racional dos recursos naturais, reforçando o compromisso da Prefeitura Municipal de Fortaleza, especialmente no que tange à gestão eficiente de energia, ao consumo responsável e à sustentabilidade nas contratações públicas.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA:

Após a análise técnica e administrativa realizada, conclui-se que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de mão de obra terceirizada, em regime de dedicação exclusiva, representa a solução mais adequada, eficiente e vantajosa para atender às necessidades permanentes dos diversos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF).

A presente contratação possibilitará a manutenção contínua e qualificada de serviços essenciais, como apoio administrativo, operacional e técnico, garantindo o pleno funcionamento das atividades públicas e a

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

regularidade na prestação de serviços à população. A utilização de mão de obra terceirizada permite à Administração flexibilidade na alocação de recursos humanos, redução de riscos trabalhistas e maior eficiência na gestão de pessoal, ao mesmo tempo em que assegura o cumprimento dos princípios da economicidade, legalidade e eficiência.

Além disso, a solução proposta encontra-se alinhada ao planejamento estratégico da PMF, ao Plano de Contratações Anual e às políticas de sustentabilidade e responsabilidade social adotadas pela Administração, incorporando medidas de mitigação de impactos ambientais e de promoção de práticas sustentáveis durante a execução contratual.

A adoção dessa modalidade contratual também contribui para a otimização dos recursos públicos, uma vez que a empresa contratada assumirá integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos empregados, liberando a Administração para concentrar seus esforços em atividades estratégicas e de gestão.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação proposta é plenamente adequada ao atendimento da necessidade pública identificada, assegurando a continuidade dos serviços, a eficiência administrativa e a observância das diretrizes de sustentabilidade e responsabilidade fiscal da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

Fortaleza - CE, *data da assinatura digital.*

GABRIELA MARIA LEITE MAGALHÃES
Célula de Gestão de Serviços Terceirizados
documento assinado digitalmente

REMULO PEREIRA VIANA
Gerente da Célula de Gestão de Serviços Terceirizados
documento assinado digitalmente

De acordo:

KARINA ADEODATO DE ARAÚJO COUTO
Coordenadora de Gestão de Aquisições Corporativas
documento assinado digitalmente

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

À

Secretaria Municipal das Licitações de Fortaleza

Att. Sr(a). Pregoeiro(a)

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. Dados Bancários:

a. Banco SANTANDER S/A , 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 n°. 11792.

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.

Local e data

Assinatura do representante legal
(Nome e cargo)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº _____/ _____
Processo n° P329615/2025

TERMO DE CONTRATO DE SERVIÇO DISCRIMINADO NO EDITAL Nº. 11792, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE FORTALEZA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG E A EMPRESA ----------, VENCEDORA DO ITEM N°. ---------, DO PREGÃO ELETRÔNICO ------/----- (PROCESSO n. P329615/2025).

O **MUNICÍPIO DE FORTALEZA** pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG**, inscrita no CNPJ n° 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, doravante denominado **CONTRATANTE**, 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 **P329615/2025** 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 n° 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 PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG, PELO PERÍODO DE 12**

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

(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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

contratação.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO E DOS ENCARGOS DE MORA

5.1. O prazo para pagamento ao contratado e as demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Anexo I - Termo de Referência do Edital n°. 11792.

5.2. 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.

5.3. O pagamento será efetuado nos termos da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEPOG/PGM/SMS/SME/SEGOV, de 02 de fevereiro de 2024 ou outro ato que lhe venha substituir, incidindo atualização monetária a partir da data da aceitação definitiva da medição e do recebimento da respectiva Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestada pela fiscalização do contrato até o efetivo pagamento.

5.3.1 ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA: O valor da fatura será atualizado com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice que venha a substituí-lo oficialmente, pro rata die, visando à recomposição do valor real da moeda frente à inflação.

5.4. Havendo atraso injustificado no pagamento por culpa exclusiva da Administração, em descumprimento aos prazos previstos na Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEPOG/PGM/SMS/SME/SEGOV, de 02 de fevereiro de 2024 ou outro ato que lhe venha substituir, o valor devido será objeto de Juros Moratórios, calculados a partir do primeiro dia útil subsequente ao que deveria ocorrer o pagamento.

5.4.1. JUROS MORATÓRIOS: Sobre o valor atualizado da fatura, incidirão juros de mora à taxa de 2% (dois por cento) ao ano, calculados pro rata die, a título de compensação pelo atraso no cumprimento da obrigação pecuniária, desde que o somatório com a atualização monetária não supere a taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (Selic), caso em que aplicar-se-á esta a título de atualização monetária e juros moratórios.

5.5. Para fins de cálculo, os encargos previstos nos itens anteriores serão apurados conforme a seguinte fórmula matemática: V = VP * [(1 + I) * (1 + J/100)], onde:

V = Valor atualizado e acrescido de juros;

VP = Valor principal da fatura;

I = Variação acumulada do IPCA, contada a partir aceitação definitiva da medição e do recebimento da respectiva Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestada pela fiscalização do contrato;

J = Taxa de juros de 2% ao ano, proporcional aos dias de atraso, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao que deveria ocorrer o pagamento.

5.5.1. Em caso de o somatório da taxa de juros e da correção monetária superar a SELIC, o valor será apurado da seguinte forma:

V= [VP * (1 + SELIC/100)];

onde:

V = Valor atualizado e acrescido de juros;

VP = Valor principal da fatura;

SELIC = SELIC apurada entre a data do inadimplemento e a do efetivo pagamento.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFFUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFFUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

5.6. A incidência dos encargos de mora não se aplica caso o atraso seja decorrente de ato ou omissão de responsabilidade exclusiva da contratada, tais como a apresentação de documentos fiscais incorretos, ausência de comprovação de regularidade trabalhista ou previdenciária, ou descumprimento de prazos para saneamento de falhas na prestação do serviço.

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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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 – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

Iº = 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,

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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 n°. 11792.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 A despesa decorrente desta licitação correrá à conta das dotações consignadas abaixo, do orçamento da **Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG:**

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
18.101	04.122.0001.2163.0001	33.90.37	1.500.0000.00.01
18.101	08.243.0001.2163.0002	33.90.37	1.500.0000.00.01

8.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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 n° 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 n°. 11792.

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. 7° e 8° 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 n°. 11792.

11.2. O modelo de gestão e fiscalização do contrato seguirão as regras constantes do Anexo I - Termo de Referência do Edital n°. 11792.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme previsão no art. 122, § 2º, da Lei 14.133/2021.

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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 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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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 mantiver 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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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.

14.2.01. 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.

14.2.02. 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

14.3.01. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.3.02. 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.

14.3.02.01. 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:

14.4.01. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.4.02. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.03. 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:

14.9.01. 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);

14.9.02. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, 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:

14.11.01. 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;

14.11.02. 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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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 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.

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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.

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 e pelas testemunhas abaixo.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

Fortaleza, ... de ..... de .....

CONTRATANTE
CONTRATADA

Visto:
Nome do(a) Coordenador(a) Jurídico(a)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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 PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS LIMITES DA LEI, DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NESTE 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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.

Embora o certame esteja dividido em quatro itens, cada item constitui unidade autônoma de contratação, cuja execução não comporta fracionamento adicional sem prejuízo ao gerenciamento e à eficiência da prestação dos serviços.

A reserva de cota implicaria a fiscalização concomitante de diferentes contratos para execução de serviços de mesma natureza em um mesmo ambiente administrativo, aumentando o custo administrativo da fiscalização, dificultando a aferição dos níveis de serviço e comprometendo a responsabilização dos contratados quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais.

A fragmentação do objeto em cotas **aumentaria os riscos operacionais**, em razão da multiplicidade de fornecedores, divergências contratuais, sobreposição de responsabilidades e perda de controle gerencial.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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.

Vale ressaltar que se mantêm os demais benefícios instituídos na LC nº 123/2006, LC nº 147/2014 e Lei Municipal n° 10.350/2015.

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ANEXO VI – 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)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ANEXO VII - 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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ANEXO VIII - 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
Secetaria Municipal das Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza - SELIFOR Ref.: PREGÃO ELETRONICO Nº _ /2026.

(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, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, em seu art. 25, § 9º, inciso II, Lei Muncipal nº 11.438/2024 e em outras normas específicas.

.....
(NOME: Representante legal da empresa)

(Obs. 1: Modelo meramente sugestivo)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

Local e data À
Secretaria Municipal das Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza - SELIFOR
Ref.: PREGÃO ELETRONICO Nº_____/2026.

(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)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ANEXO X –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 ELETRONICO Nº _____/2026.

(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)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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 dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza, através da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos limites da lei, de acordo com as exigências, especificaçõese quantitativos previstos neste 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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

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 dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza, através da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, 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$ 105.908.286,36 (Cento e cinco milhões Novecentos e oito mil Duzentos e oitenta e seis reais e Trinta 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 E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ANEXO XIII - JUSTIFICATIVA PARA CUMULAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A presente licitação visa à contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de mão de obra terceirizada, com dedicação exclusiva, para atender as necessidades dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza, através da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, 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.

A Lei nº 14.133/2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública, buscando garantir a eficiência, a economicidade e a transparência no processo licitatório. O art. 69 da referida legislação dispõe sobre os parâmetros objetivos para avaliar a capacidade econômico-financeira das empresas para executar os contratos.

A contratação ora pretendida abrange a gestão de mão de obra, e é indispensável considerar os riscos no inadimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais por parte da contratada.

A insolvência ou a falta de liquidez imediata da empresa prestadora resulta em prejuízos diretos à Administração Pública, que poderá ser responsabilizada subsidiariamente pelos encargos devidos, além de sofrer com a iminente paralisação de serviços públicos essenciais.

Considerando o exposto, e objetivando ter uma visão mais dinâmica e proporcional à segurança jurídica que a execução contratual requer, a Administração optou por cumular requisitos para comprovação da qualificação econômico-financeira, são eles: ***i)*** patrimônio líquido mínimo de 5% do valor estimado da contratação; ***ii)*** relação de compromissos assumidos; e ***iii)*** comprovação de boa situação financeira mediante Índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0.

O Patrimônio Líquido é um dos conceitos mais relevantes do balanço patrimonial de uma empresa. O mesmo faz referência às contas que apontam o valor contábil de uma entidade, levando em consideração o capital social, os lucros acumulados, reserva de capital, reserva de lucros, dentre outras.

O Patrimônio Líquido representa a saúde financeira real de uma empresa, sendo obtido pela diferença entre bens e direitos e suas obrigações. O mesmo atesta a robustez estrutural, o tamanho e o lastro financeiro de longo prazo da empresa. No edital em questão foi exigido a comprovação mínima de 5% do valor estimado da contratação, demonstrando extrema razoabilidade por parte da Administração, visto que o limite legal permitido

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

é de até 10%.

O percentual mínimo de 5% garante que a licitante possui estrutura sólida o suficiente para suportar as dimensões do contrato, sendo totalmente razoável, sem criar barreiras à competitividade do certame.

A relação dos compromissos assumidos funciona como um termômetro em tempo real da capacidade financeira do licitante. No mercado de terceirização, é comum que empresas formalizem contratos simultâneos que extrapolam suas reais capacidades, importando em diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira. Exigir esta relação garante que o patrimônio líquido da empresa não está severamente comprometido e "asfixiado" por outros contratos vigentes no setor público ou privado.

Enquanto o Patrimônio Líquido avalia a estrutura e a relação de compromissos assumidos avalia o passivo contratual, o Índice de Liquidez Geral (LG) afere a real capacidade de a licitante honrar todas as suas obrigações de curto e longo prazo utilizando seus recursos realizáveis. Fixar o indicador em maior ou igual a 1,0 atende estritamente às práticas usuais de mercado, indicando que a empresa possui ativos suficientes para cobrir suas obrigações totais, reduzindo o risco de inadimplência durante a execução contratual.

Estes parâmetros reduzem o risco de seleção de empresas que possam enfrentar dificuldades financeiras durante o contrato, assegurando uma análise quantitativa e imparcial, além de critérios objetivos que aumentam a previsibilidade do procedimento e diminuem os riscos de questionamentos judiciais. O Tribunal de Contas da União (TCU), em diversas decisões, reforçou a importância da avaliação da capacidade econômico-financeira das empresas como forma de garantir a continuidade e a qualidade dos serviços contratados pela Administração.

Os requisitos exigidos para o certame em questão não se sobrepõem: o Índice de Liquidez mede a saúde contábil; o Patrimônio Líquido afere a robustez estrutural mínima de proteção; e a Relação de Compromissos salvaguarda a Administração contra o risco de pulverização da capacidade financeira da empresa em múltiplos outros contratos em andamento.

Considerando o exposto, conclui-se que a comprovação de aptidão econômico-financeira feita em conjunto, ou seja, cumulativa dos três itens é indispensável e está plenamente justificada, visando garantir a contratação de empresas economicamente saudáveis, mitigando riscos para a Administração Pública.

O arranjo cumpre o preceito constitucional de exigir o mínimo necessário para garantir o cumprimento das obrigações, preservando a ampla competitividade do certame por meio de percentuais moderados (5% de

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

Patrimônio Líquido) e índices usuais de mercado maior ou igual a 1,00 (Liquidez Geral).

A seleção de fornecedores com capacidade econômico-financeira adequada reforça a segurança e a eficiência na execução dos contratos, assegurando a continuidade dos serviços e a correta aplicação dos recursos públicos.

Isto posto, julgamos que, com a utilização dos parâmetros acima defendidos, em estrita consonância com a Lei nº 14.133/2021, utilizamos critérios suficientes para avaliar a saúde financeira das empresas licitantes.

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ANEXO XIV - JUSTIFICATIVA DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE EMPRESA NA FORMA DE CONSÓRCIO

A participação de empresas reunidas em consórcio constitui faculdade da Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que a decisão administrativa, seja para admitir ou vedar essa forma de participação, esteja devidamente motivada e fundamentada nas características concretas da contratação.

No presente procedimento licitatório, a vedação à participação de empresas em regime de consórcio revela-se medida adequada e proporcional às peculiaridades do objeto, consistente na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra terceirizada.

Inicialmente, observa-se que o objeto licitado não apresenta elevada complexidade técnica, tampouco demanda a conjugação de conhecimentos especializados, tecnologias distintas ou estruturas empresariais complementares que justifiquem a reunião de empresas para viabilizar sua execução. Trata-se de contratação de serviços amplamente ofertados no mercado, cuja execução é padronizada, rotineira e amplamente dominada por empresas especializadas no segmento.

Além disso, analisando os certames anteriores para contratação do mesmo objeto e a participação de licitantes interessados, verificou-se a existência de mercado suficientemente competitivo, composto por número expressivo de empresas aptas a executar integralmente o objeto de forma individual, não havendo indicativos de restrição à competitividade que recomendem o estímulo à formação de consórcios como mecanismo de ampliação da disputa.

A execução contratual também não exige capacidade econômico-financeira ou operacional excepcional que extrapole os parâmetros normalmente exigidos de empresas atuantes no ramo de terceirização de mão de obra. As exigências de qualificação técnica e econômico-financeira estabelecidas no edital são compatíveis com a dimensão da contratação e podem ser atendidas por empresas individualmente consideradas, sem necessidade de conjugação de capacidades.

Adicionalmente, a natureza dos serviços exige gestão operacional centralizada, uniformidade na administração da mão de obra, padronização de procedimentos, interlocução única com a fiscalização contratual e resposta imediata às demandas relacionadas à substituição de empregados, controle de frequência, cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais e atendimento aos níveis de serviço estabelecidos.

Embora a legislação atribua responsabilidade solidária às empresas consorciadas perante a Administração, tal circunstância não elimina a necessidade de coordenação interna entre os integrantes do consórcio durante a

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

execução contratual. Em contratos cuja prestação depende de gerenciamento contínuo e integrado da força de trabalho, a multiplicidade de estruturas administrativas pode representar fator de aumento da complexidade da gestão contratual, exigindo maior esforço de fiscalização e acompanhamento, sem que disso decorra qualquer ganho técnico ou econômico compatível com as características do objeto.

Assim, considerando que:

- o objeto possui baixa a média complexidade técnica;
- existe mercado amplo e competitivo formado por empresas aptas à execução integral do contrato;
- a contratação não demanda a conjugação de especialidades distintas nem capacidade empresarial excepcional;
- a execução dos serviços depende de gestão operacional uniforme, centralizada e contínua da mão de obra; e
- a admissão de consórcios não tende a ampliar a competitividade nem a proporcionar ganhos de eficiência ou economicidade,

conclui-se que a participação de empresas reunidas em consórcio não se mostra necessária para assegurar a ampla competição nem para viabilizar a execução do objeto, razão pela qual sua vedação se apresenta como medida proporcional, motivada pelas características específicas da contratação e compatível com o interesse público.

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ANEXO XV - JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVA

O Município de Fortaleza vem, por meio deste, apresentar justificativa acerca da vedação da participação de sociedades cooperativas no presente procedimento licitatório.

Inicialmente, cumpre destacar que a Lei Federal nº 14.133/2021 prestigia a ampla competitividade e assegura, em regra, a participação das sociedades cooperativas nos procedimentos licitatórios, conforme dispõe seu art. 9º, inciso I, alínea "a".

Todavia, tal participação não possui caráter absoluto, sendo admitida sua restrição quando demonstrada, de forma motivada e objetiva, a incompatibilidade entre as características do objeto contratado e o regime jurídico próprio das cooperativas de trabalho.

Nesse sentido, o art. 5º da Lei Federal nº 12.690/2012 estabelece que a cooperativa de trabalho não poderá ser utilizada para intermediação de mão de obra subordinada, hipótese que descaracteriza a natureza cooperativista e aproxima a relação jurídica daquela típica de vínculo empregatício.

A jurisprudência do Tribunal de Contas da União consolidou entendimento no sentido de que, nas contratações de serviços terceirizados em que fique evidenciada a existência de subordinação entre os trabalhadores e o prestador dos serviços, é legítima a vedação da participação de cooperativas, desde que devidamente motivada. Nesse sentido, destaca-se o Acórdão nº 975/2015 – Plenário, segundo o qual:

> *"Defina, quando da realização de licitações para contratação de mão-de-obra terceirizável, a forma pela qual o labor será executado com supedâneo em contratações anteriores. Se ficar patente que essas atividades ocorrem, no mais das vezes, na presença do vínculo de subordinação entre o trabalhador e o fornecedor de serviços, deve o Edital ser expresso (e fundamentado) quanto a esse ponto, o que autorizará a vedação à participação de cooperativas de trabalho, ou de mão-de-obra, de acordo com entendimento firmado no Acórdão nº 1815/2003 – Plenário – TCU."*

No presente caso, as características da contratação evidenciam, de forma objetiva, a existência de elementos incompatíveis com o modelo de organização e funcionamento das cooperativas de trabalho.

O objeto consiste na disponibilização contínua de profissionais para ocupação de postos de trabalho previamente definidos pela Administração, distribuídos nas diversas unidades administrativas dos órgãos e entidades municipais, mediante dedicação exclusiva de mão de obra durante toda a vigência contratual.

Os serviços serão executados mediante alocação permanente de empregados em postos fixos de trabalho, com cumprimento de jornadas previamente estabelecidas pela Administração, observância de escalas de serviço,

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

registro e controle de frequência, substituição imediata de profissionais ausentes, cobertura de férias, afastamentos e licenças, além da manutenção permanente do quantitativo mínimo de trabalhadores exigido contratualmente.

Além disso, a execução contratual demandará fiscalização contínua pela Administração quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, aos níveis de serviço pactuados, à assiduidade, pontualidade, permanência dos profissionais nos respectivos postos e à observância das rotinas operacionais definidas pelos gestores e fiscais do contrato, sem prejuízo do poder diretivo que permanecerá sendo exercido pela empresa contratada sobre seus empregados.

A própria dinâmica da execução contratual exige estrutura empresarial apta a exercer poder de direção, coordenação, supervisão técnica e disciplinar sobre os trabalhadores disponibilizados, promovendo a gestão de pessoal, a distribuição de atividades, a substituição de profissionais, o gerenciamento de escalas, a aplicação de procedimentos internos, o treinamento, a supervisão operacional e o atendimento imediato às determinações decorrentes da fiscalização contratual.

Essas características evidenciam a existência de relação de subordinação operacional entre os trabalhadores e a empresa prestadora dos serviços, elemento inerente aos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

Por sua natureza jurídica, entretanto, as cooperativas de trabalho são constituídas sob os princípios da autonomia, da gestão democrática, da dupla qualidade e da inexistência de vínculo de emprego entre a cooperativa e seus cooperados, não sendo compatível com esse regime a utilização dos cooperados em atividades caracterizadas pela prestação pessoal, contínua, exclusiva e subordinada, especialmente quando inseridos em postos permanentes de trabalho previamente definidos pela Administração Pública.

Admitir a participação de cooperativas em contratação com tais características poderia conduzir à utilização da cooperativa como mera intermediadora de mão de obra subordinada, situação expressamente vedada pelo art. 5º da Lei nº 12.690/2012, além de potencializar riscos de desvirtuamento da relação cooperativista, de responsabilização subsidiária da Administração por passivos trabalhistas e previdenciários e de comprometimento da adequada execução contratual.

Registre-se, ainda, que a vedação ora estabelecida não decorre da natureza jurídica da cooperativa em si, tampouco representa restrição genérica à competitividade, mas constitui medida excepcional, específica e diretamente vinculada às peculiaridades deste objeto, cuja execução demanda dedicação exclusiva de mão de obra,

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

postos fixos de trabalho, controle de jornada, substituição permanente de profissionais, fiscalização contínua da execução e efetiva subordinação operacional dos trabalhadores à empresa responsável pela prestação dos serviços.

Dessa forma, considerando as características específicas da presente contratação, conclui-se que a participação de sociedades cooperativas mostra-se materialmente incompatível com o objeto licitado, razão pela qual sua vedação revela-se necessária, proporcional e devidamente motivada, em observância ao disposto na Lei nº 12.690/2012, na Lei nº 14.133/2021 e na jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União, preservando-se a segurança jurídica da contratação, a adequada execução contratual e o interesse público.

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

Fortaleza
PREFEITURA

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E7BAFPUB
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 5643095 e código E7BAFPUB
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: https://validar.iti.gov.br/

ASSINADO POR:

Assinado por: ABRAAO BEZERRA DE ARAUJO em 04/08/2026

Assinado por: CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO em 04/08/2026