ORIGEM DA LICITAÇÃO:	**SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG**
MODALIDADE:	**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90039/2024**
PROCESSO N°:	**P100933/2024**
OBJETO:	**CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE 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.**

O titular da origem desta licitação torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, a qual será conduzida pelo(a) 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 e **nº 15.524**, de 09 de janeiro de 2023, **Lei Municipal 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 GLOBAL**.**
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 H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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 H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, PARA ATENDER ASNECESSIDADES 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 está disponível gratuitamente nos sítios **https://www.gov.br/pncp/pt-br**, compras.fortaleza.ce.gov.br e www.compras.gov.br.

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

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

3. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO

3.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **24/07 /2024.**

3.2. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: **08/08/2024, às 10 horas.**

3.3. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **08/08/2024, às 10 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.

4. DA FONTE DE RECURSOS

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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 indicado:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
18.101	04.122.0153.2163.0001	33.90.37	1.500.0000.00.01
18.101	13.122.0153.2063.0001	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 licitaçãopor 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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

123/2006, deverão declarar em campo próprio no sistema eletrônico o exercício do direito de preferência previsto em Lei.

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

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

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

5.7. Não poderão disputar esta licitação:

5.7.1. Que tenham em comum mesmo preposto ou procurador;

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

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

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

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

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

5.7.7. Agente público do órgão ou entidade licitante;

5.7.8. Empresas estrangeiras não autorizadas a comercializar no país;

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

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

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

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

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

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

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

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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

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

6.2.1. Após o julgamento da proposta, o licitante vencedor deverá enviar no prazo de 2 (duas) horas contado da convocação do 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 em lei e em outras normas específicas.

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

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para presos em regime semiaberto, aberto, em livramento condicional, em cumprimento de medidas socioeducativas e aos jovens egressos do sistema socioeducativo, previstas em lei e em outras normas específicas, nos moldes do **ANEXO VIII**.

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

6.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 6.4 ou 6.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.7. A licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO (MODELO DE 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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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 fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

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

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

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

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

7.2. A "PROPOSTA" deverá conter os seguintes elementos:

a) Planilha de Composição de Custos, conforme Anexo I – Termo de Referência, transcrita

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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.**

c2) 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

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

demonstrado abaixo:

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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 durantetoda 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 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 deReferência 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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

7.10. 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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.

8.9. 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).

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

8.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa "aberto e fechado".

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

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

8.12.2. 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.

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

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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

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

8.15. Poderá o (a) 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.

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

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

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

8.19. No caso de desconexão com o 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 dos atos realizados.

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

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

8.22. Em relação aos itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 13.735/2016.

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

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

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

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

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

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

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

8.23.1.2. 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;

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

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

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

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

8.23.2.2. Empresas brasileiras;

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

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

8.24. Exauridos os critérios de desempate previstos no item 8.23, o pregoeiro procederá com sorteio público para definição da ordem sequencial de colocação no certame.

8.24.1. O vencedor e os demais observarão a ordem crescente de classificação.

8.24.2. O sorteio será manual e ocorrerá de forma presencial, com disponibilização de link via internet para acompanhamento pelos licitantes interessados.

8.24.3. O dia, a hora e as regras da sessão pública de sorteio serão previamente divulgadas pelo pregoeiro no chat da plataforma COMPRASGOV e no endereço eletrônico 'compras.fortaleza.ce.gov.br'.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

8.24.4. A sessão será gravada e disponibilizada no COMPRASGOV e no endereço eletrônico 'compras.fortaleza.ce.gov.br' para consulta pelos licitantes interessados.

8.24.5. O Resultado será divulgado no COMPRASGOV e no endereço eletrônico 'compras.fortaleza.ce.gov.br'.

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

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

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

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

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

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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

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

8.27. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

8.28. Após a negociação do preço, o 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 Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

(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, 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, em conformidade com o item 6.4 deste edital.

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, observado o disposto no artigo 29 a 35, da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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

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

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

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

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

10 DA FASE DE JULGAMENTO

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

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

10.3 A proposta final não poderá exceder os limites estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência, respeitando o limite de 7% (sete por cento) a título de taxa de administração, calculado sobre o montante "A" da planilha de composição de custos, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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 5.5.

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, acompanhados das respectivas notas fiscais e/ou outros documentos que comprovem a exequibilidade da proposta.

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

10.9.1.1 A data e hora de realização da diligência serão definidas pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG e comunicadas à licitante arrematante com até 2 (dois) dias úteis de antecedência, através de ofício.

10.9.1.2 A diligência será realizada por equipe designada pela SEPOG, informada através de ofício, 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 verificação do atendimento das condições do Programa, conforme disposição do § 9º do art. 28 da Lei nº 8.212/1991.

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

10.12 Encerrada definitivamente a disputa do ITEM, o (a) 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

10.15 Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos osatos 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 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 Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR.

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 documentosexigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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

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

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

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

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

11.11. A verificação pelo 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 Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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 Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, ou a exigência dos documentos neles não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

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

11.12.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances 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 abertura do certame; e

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

11.14. Na análise dos documentos de habilitação, o 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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

11.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

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

12. DOS RECURSOS

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

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

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

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

12.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação (a que ocorrer primeiro);

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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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

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

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

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

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

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

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

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Encerrada a fase recursal, a autoridade superior do órgão ou entidade adjudicará o objeto da licitação e homologará o procedimento licitatório.

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

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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

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

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS SANÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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

14.1.3.9. Fraudar a licitação;

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

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

14.1.3.12. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.3.13. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

14.1.3.15. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantido o devido processo legal, assegurado o prévio contraditório e a ampla defesa, aplicar aos licitantes 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 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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

penalidade de multa.

14.2.7. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.2.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos termos do §4º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do art. 15 do Decreto Municipal nº 15.604, de 28 de março de 2023, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.2.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos termos do § 5º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do art. 16 do Decreto Municipal nº 15.604, de 28 de março de 2023, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

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

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

14.2.12. O pagamento das multas não eximirá a contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à contratante, decorrentes das infrações porventura cometidas, inclusive pela inobservância do disposto na

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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 úteisantes 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 endereçados à Central de Licitações de Fortaleza (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).

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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 formulação das Propostas de Preços.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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. 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'**.

16.11. 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.

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

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

16.14. 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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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

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

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDUTA ÉTICA E ANTICORRUPÇÃO

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

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

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

ANEXO XI – JUSTIFICATIVA PARA OBRIGATORIEDADE DE ESCRITÓRIO INSTALADO EM FORTALEZA

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

Fortaleza - CE, de de 2024.

CIENTE:

(documento assinado digitalmente)
João Marcos Maia
Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão

Aprovado:

(documento assinado digitalmente)
Alípio Rodrigues de Oliveira Filho
Coordenador Jurídico – OAB/CE n. 41.294
Coordenadoria Jurídica - COJUR/SEPOG

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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 prestação de serviços contínuos de mão de obra terceirizada, com dedicação exclusiva, para atender asnecessidades 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, 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$)
COVEIRO	5380	44H	36	1.429,24
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5380	44H	10	1.429,24
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE	5380	44H	5	1.459,55
CAPATAZ	5380	44H	12	1.459,55
JARDINEIRO	5380	44H	2	1.459,55
AUXILIAR DE OPERADOR	5380	44H	4	1.482,71
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5380	44H	7	1.580,23
PORTEIRO DIURNO	5380	44H	12	1.580,23
PORTEIRO NOTURNO 12x36	5380	12x36	4	1.580,23
RECEPCIONISTA	5380	44H	7	1.580,23
ALMOXARIFE	5380	44H	4	1.780,16
BOMBEIRO HIDRÁULICO	5380	44H	3	1.780,16

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

ELETRICISTA	5380	44H	3	1.780,16
PINTOR	5380	44H	4	1.780,16
ASSISTENTE DE APOIO A GESTÃO	5380	44H	9	1.861,78
OPERADOR DE LOGÍSTICA	5380	40H	3	3.389,54
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	5380	40H	4	2.009,65
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	5380	40H	3	3.047,85
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	5380	40H	4	3.387,02
PROGRAMADOR PLENO	5380	40H	3	5.805,55
AUXILIAR DE GESTÃO III	5380	40H	5	7.513,10
ASSISTENTE DE GESTÃO III	5380	40H	3	3.855,99
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	5380	40H	5	4.240,97
		TOTAL	**152**	

ITEM 2

CATEGORIA	CATSER	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD	SALÁRIO BASE (R$)
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	5380	40H	11	4.240,96
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO	5380	44H	25	2.873,09
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5380	44H	3	1.580,23
		TOTAL	**39**	

ITEM 3

CATEGORIA	CATSER	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD	SALÁRIO BASE (R$)
ANALISTA SUPERIOR I	5380	40H	3	14.622,03
ANALISTA SUPERIOR II	5380	40H	3	13.178,87
ANALISTA SUPERIOR III	5380	40H	3	12.029,66
ANALISTA SUPERIOR IV	5380	40H	4	11.182,11
ANALISTA SUPERIOR V	5380	40H	3	8.323,49
TÉCNICO ESPECIAL I	5380	40H	5	8.473,58
TÉCNICO ESPECIAL II	5380	40H	9	7.629,86
TÉCNICO ESPECIAL III	5380	40H	12	6.936,25
TÉCNICO OPERACIONAL I	5380	40H	10	6.462,97
TÉCNICO OPERACIONAL II	5380	40H	11	4.887,63
TÉCNICO OPERACIONAL III	5380	40H	11	3.923,00
TÉCNICO OPERACIONAL IV	5380	40H	3	2.930,72
APOIO OPERACIONAL I	5380	40H	7	4.077,00
APOIO OPERACIONAL II	5380	40H	6	3.468,12

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

APOIO OPERACIONAL III	5380	40H	3	2.774,50
APOIO OPERACIONAL IV	5380	40H	3	2.296,34
APOIO OPERACIONAL V	5380	40H	8	2.214,77
APOIO OPERACIONAL VI	5380	40H	8	1.417,23
		TOTAL	**112**	

ITEM 4

CATEGORIA	CATSER	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD	SALÁRIO BASE (R$)
COVEIRO	5380	44H	13	1.429,24
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO - 12X36	5380	12X36	24	1.459,55
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE NOTURNO - 12X36	5380	12X36	37	1.459,55
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	5380	44H	3	1.459,55
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	5380	44H	5	1.580,23
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO	5380	44H	10	1.883,61
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO - 12X36	5380	12X36	4	1.883,61
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE NOTURNO - 12X36	5380	12X36	4	1.883,61
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	5380	44H	13	2.873,09
		TOTAL	**113**	

ITEM 5

CATEGORIA	CATSER	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD	SALÁRIO BASE (R$)
APOIO ADMINISTRATIVO IV	5380	40H	4	4.949,71
ASSESSOR TÉCNICO ADM.	5380	40H	3	8.368,00
AUXILIAR DE GESTÃO II	5380	40H	23	6.209,16
AUXILIAR DE GESTÃO III	5380	40H	3	7.513,10
APOIO A GESTÃO II	5380	40H	7	3.505,29
ASSISTENTE DE GESTÃO III	5380	40H	4	3.855,99
COORDENADOR ADMINISTRATIVO I	5380	40H	6	11.909,23
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	5380	40H	7	9.924,36
TÉCNICO DE GESTÃO II	5380	40H	24	9.110,72
		TOTAL	**81**	

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

ITEM 6

CATEGORIA	CATSER	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD	SALÁRIO BASE (R$)
COPEIRA	5380	44H	3	1.429,24
FRENTISTA	5380	44H	2	1.459,55
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5380	44H	3	1.580,23
PORTEIRO DIURNO	5380	44H	3	1.580,23
ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO	5380	44H	4	1.861,78
COORDENADOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	5380	40H	4	2.338,43
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO	5380	44H	3	2.873,09
OPERADOR DE LOGÍSTICA	5380	40H	5	3.389,54
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO	5380	40H	4	3.710,70
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	5380	40H	3	4.240,97
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	5380	40H	7	7.416,17
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	5380	40H	3	8.945,80
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	5380	40H	3	3.047,85
		TOTAL	**47**	

ITEM 7

CATEGORIA	CATSER	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD	SALÁRIO BASE (R$)
ZELADOR	5380	44H	22	1.429,24
CONTÍNUO	5380	44H	3	1.459,55
SERVIÇO BUROCRÁTICO	5380	44H	8	1.580,23
RECEPCIONISTA	5380	44H	5	1.580,23
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	5380	40H	8	3.047,85
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	5380	40H	7	3.387,02
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO I	5380	40H	7	2.873,16
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO II	5380	40H	7	3.878,78
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO III	5380	40H	6	4.999,28
SUPERVISOR TÉCNICO I	5380	40H	7	4.999,33
SUPERVISOR TÉCNICO II	5380	40H	3	5.746,39
SUPERVISOR TÉCNICO III	5380	40H	5	6.897,48
SUPERVISOR TÉCNICO ADM. SÊNIOR	5380	40H	5	7.757,60

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

APOIO ADMINISTRATIVO III	5380	40H	2	4.453,96
APOIO ADMINISTRATIVO IV	5380	40H	2	4.949,71
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	5380	40H	2	9.924,36
		TOTAL	**99**	

ITEM 8

CATEGORIA	CATSER	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD	SALÁRIO BASE (R$)
ZELADOR	5380	44H	2	1.429,24
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5380	44H	5	1.580,23
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	5380	44H	7	2.873,09
ADMINISTRADOR I	5380	44H	3	5.624,01
		TOTAL	**17**	

Obs.: Havendo divergência entre o COMPRAS.GOV e o disposto neste Termo 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 H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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 H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

3.2. Inicialmente, justifica-se a contratação do serviço pela necessidade premente da contratação de serviços terceirizados de mão de obra em diversas áreas para atender às demandas dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF). Os contratos vigentes (06/2019, 07/2019, 08/2019, 09/2019, 10/2019, 11/2019, 12/2019 e 14/2019) em áreas específicas estão em seu último ano de vigência, evidenciando a urgência na substituição e expansão desses contratos para abranger diversas áreas como: administrativas, de asseio e conservação, além da tecnologia da informação.

A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, vez que a PMF não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos suficientes para o atendimento aos serviços requisitados. Nesse sentido, como na Instrução Normativa nº 05, de 2017, assim como em observância à jurisprudência do Tribunal de Contas da União e da Justiça Trabalhista, esta Secretaria optou pela transferência à iniciativa privada da realização de serviços eminentemente acessórios e não ligados diretamente à atividade-fim da Instituição.

A crescente demanda por serviços administrativos supera a capacidade de recursos humanos disponíveis na PMF. A terceirização nessa área visa preencher essa carência, assegurando a execução eficiente das atividades administrativas cruciais para o funcionamento dos órgãos municipais.

A manutenção da limpeza e conservação dos espaços públicos é essencial para criar ambientes saudáveis e acolhedores. A contratação de serviços terceirizados nessa área visa garantir a qualidade e regularidade desses serviços, promovendo o bem-estar dos colaboradores e do público que utiliza as instalações municipais.

Com a complexidade crescente das atividades relacionadas à tecnologia da informação, a contratação de mão de obra especializada se torna imprescindível. Profissionais qualificados nessa área desempenharão papel fundamental na manutenção dos sistemas e na garantia do pleno funcionamento das atividades tecnológicas na PMF.

Os contratos atuais, próximos do término, exigem uma substituição abrangente para garantir uma gestão integrada e eficiente desses serviços, contemplando as áreas mencionadas.

A terceirização de mão de obra proporciona flexibilidade, eficiência e qualidade na prestação dos serviços, permitindo que a PMF concentre seus esforços nas atividades-fim. Além disso, contribui para a otimização de recursos e assegura a continuidade operacional, independentemente das áreas em que os serviços são prestados.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

Vale ressaltar que Prefeitura Municipal de Fortaleza não dispõe de servidores do quadro em número suficiente. Assim, justifica-se a necessidade da contratação do serviço, nos moldes descritos no ETP.

As atividades a serem desempenhadas pelos profissionais são de natureza acessória ou complementar, e serão fiscalizadas por servidores do quadro da Prefeitura Municipal de Fortaleza. Ainda é pertinente acrescentar que a contratação de serviços de mão de obra terceirizada para a Prefeitura de Fortaleza se mostra essencial, dada a magnitude e a complexidade da administração pública local, que abrange mais de 38 (trinta e oito) órgãos/entidades da administração direta e indireta. Não há a menor possibilidade de a PMF manter o atendimento de toda essa demanda sem a contratação da mão de obra especializada para esse fim.

Diante da iminente finalização dos contratos vigentes e da necessidade urgente de atender às demandas diversas dos órgãos e entidades da PMF, a contratação de serviços terceirizados de mão de obra em geral se apresenta como uma medida estratégica para garantir eficiência, flexibilidade e um ambiente propício para o desenvolvimento contínuo das atividades institucionais.

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

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:

ESPECIFICAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	SUBELEMENTO DE DESPESA	QTD PROFISSIONAIS	VALOR GLOBAL ESTIMADO (R$)
1	SERVIÇOS DE MAO DE OBRA TERCEIRIZADA (SUBSTITUIÇÃO DO CONTRATO 06/2019)	33.90.37	99	152	**11.711.910,60**
2	SERVIÇOS DE MAO DE OBRA TERCEIRIZADA (SUBSTITUIÇÃO DO CONTRATO 07/2019)	33.90.37	99	39	**4.082.705,52**

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

3	SERVIÇOS DE MAO DE OBRA TERCEIRIZADA (SUBSTITUIÇÃO DO CONTRATO 08/2019)	33.90.37	99	112	**20.300.495,52**
4	SERVIÇOS DE MAO DE OBRA TERCEIRIZADA (SUBSTITUIÇÃO DO CONTRATO 09/2019)	33.90.37	99	113	**7.226.311,68**
5	SERVIÇOS DE MAO DE OBRA TERCEIRIZADA (SUBSTITUIÇÃO DO CONTRATO 10/2019)	33.90.37	99	81	**18.805.881,36**
6	SERVIÇOS DE MAO DE OBRA TERCEIRIZADA (SUBSTITUIÇÃO DO CONTRATO 11/2019)	33.90.37	99	47	**5.720.503,32**
7	SERVIÇOS DE MAO DE OBRA TERCEIRIZADA (SUBSTITUIÇÃO DO CONTRATO 12/2019)	33.90.37	99	99	**11.372.104,44**
8	SERVIÇOS DE MAO DE OBRA TERCEIRIZADA (SUBSTITUIÇÃO DO CONTRATO 14/2019)	33.90.37	99	17	**1.613.547,24**

HORÁRIOS PREFERENCIAIS DOS POSTOS

ESCALA	FREQUÊNCIA	HORÁRIO
12 X 36 h DIURNO	DIARIAMENTE	07:00 às 19:00 hs
12 X 36 h NOTURNO	DIARIAMENTE	19:00 às 07:00 hs

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

40 h DIURNO	DIARIAMENTE	08:00 às 17:00 hs
44 h DIURNO	DIARIAMENTE	08:00 às 17:00 hs (seg a sex) e 8:00 às 12:00 hs (sáb)

4.2 As atribuições e requisitos da categoria licitada estão descritas abaixo:

ITEM 1

CATEGORIAS	QTDE	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
COVEIRO	36	Escavação; sepultamento; exumação; correção de jazidos; manter sempre limpo todo o equipamento necessário à execução de seus serviços; manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho; manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço; efetuar outras tarefas correlatas.	Ensino fundamental completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	Fazer limpeza geral no início da manhã e pequenos serviços de limpeza durante todo o expediente, à medida que surgir necessidade, e quando solicitado eventualmente para tal; Zelar pela higiene de bebedouros, garrafas e material de uso diário; Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral; Solicitar reparos de manutenção de equipamentos, visando mantê-lo em perfeitas condições de uso; Responder pelo material e equipamento posto à sua disposição para execução de seu serviço; Proceder à lavagem e higienização dos equipamentos e utensílios da copa; Outras tarefas correlatas.	Ensino fundamental completo
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE	5	Auxiliar o agente de comércio ambulante nas atividades desenvolvidas em campo; Auxiliar o chefe de turma nas atividades de fiscalização, sendo designado para um setor específico (ruas, avenidas ou praças). Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
CAPATAZ	12	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	Ensino fundamental completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		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.	
JARDINEIRO	2	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
AUXILIAR DE OPERADOR	4	Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público; Realizar atividades de nível intermediário com a finalidade de garantir o apoio operacional e administrativo necessários à execução dos trabalhos, inclusive a realização de serviços externos. Outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	Assessorar a chefia imediata; Auxiliar nas tarefas referente a área de atuação administrativa e financeira; Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando e fazendo anotações; Produzir/redigir expedientes simples, como memorandos, formulários, minutas e outros textos; Digitar documentos, contratos, ofícios e etc; Organizar arquivos em geral; Elaborar mapa de controle de gasto de material; Elaborar relatórios em geral. Outras tarefas correlatas.	Ensino médio completo
PORTEIRO DIURNO	12	Controlar a entrada e saída de pessoas, equipamentos, materiais e veículos; relatar, por escrito, qualquer ocorrência anormal, no seu turno de trabalho; dar informações limitadas a sua competência funcional; manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
PORTEIRO NOTURNO 12x36	4	Controlar a entrada e saída de pessoas, equipamentos, materiais e veículos; relatar, por escrito, qualquer ocorrência anormal, no seu turno de trabalho; dar informações limitadas a sua competência funcional; manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
RECEPCIONISTA	7	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	Ensino médio completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		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.	
ALMOXARIFE	4	Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
BOMBEIRO HIDRÁULICO	3	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
ELETRICISTA	3	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
PINTOR	4	Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, utilizando raspadeiras, solvente e outros equipamentos adequados; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substancias diluentes e secantes em proporções adequadas; preparar vernizes, laca e outros materiais destinados a pintura; pintar superfícies internas e externas, tais como paredes, portas, janelas, forros, portões, muros, móveis, etc, utilizando pinceis, rolo, pistola, outros. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
ASSISTENTE DE APOIO A GESTÃO	9	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;	Ensino médio completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		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.	
OPERADOR DE LOGÍSTICA	3	Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração de material, compras, patrimônio, transportes e telefonia do órgão; Emitir pareceres sobre assuntos técnicos e administrativos; Propor normas e instruções relativas à utilização e manutenção de veículos, bens patrimoniais, manutenção predial e locação, fiscalizando o seu cumprimento; Solicitar a instauração de processo licitatório, após aprovação do objeto pelo superior; Fiscalizar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas gerências e interceder naquelas, sempre que necessário; outras tarefas correlatas.	Ensino superior em andamento
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	4	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
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	3	Prestar suporte a clientes e usuários dos sistemas em execução, 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
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	4	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	Ensino superior em andamento

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		TCP/IP e OSI; segurança em rede e ambientes computacionais, redes estruturadas, cabeamento, atendimento ao usuário final (Suporte). Outras atividades correlatas.	
PROGRAMADOR PLENO	3	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, efetuando testes, 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	Ensino superior completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		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.	
AUXILIAR DE GESTÃO III	5	Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Observar fluxos e padronização definidos pelas autoridades superiores; Dar suporte operacional às atividades administrativas, financeiras, jurídicas, de recursos humanos, dentre outras; Propor medidas e soluções para os problemas surgidos no funcionamento da estrutura organizacional e de sua área de abrangência; Assessorar tecnicamente a titular da pasta no desempenho das atividades do órgão; Analisar e emitir pareceres técnicos e jurídicos de processos; Confeccionar processos administrativos diversos conforme solicitação de superiores. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo
ASSISTENTE DE GESTÃO III	3	Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e gestão dos processos técnicos e administrativos. Acompanhar, controlar e executar atividades de nível intermediário relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte administrativo; realizar atividades que envolvam levantamento de dados; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações. Outras atividades correlatas.	Ensino superior em andamento
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	5	Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e gestão dos processos técnicos e administrativos. Acompanhar, controlar e executar atividades de nível avançado relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte administrativo; realizar atividades que envolvam levantamento de dados; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações. Outras atividades correlatas.	Ensino superior completo

ITEM 2

CATEGORIAS	QTDE	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
ASSISTENTE DE GESTÃO	11	Executar atividades de suporte ao desenvolvimento,	Ensino superior

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

IV		à operação e gestão dos processos técnicos e administrativos. Acompanhar, controlar e executar atividades de nível avançado relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte administrativo; realizar atividades que envolvam levantamento de dados; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações. Outras atividades correlatas.	completo
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO	25	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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	Assessorar a chefia imediata; Auxiliar nas tarefas referente a área de atuação administrativa e financeira; Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando e fazendo anotações; Produzir/redigir expedientes simples, como memorandos, formulários, minutas e outros textos; Digitar documentos, contratos, ofícios e etc; Organizar arquivos em geral; Elaborar mapa de controle de gasto de material; Elaborar relatórios em geral. Outras tarefas correlatas.	Ensino médio completo

ITEM 3

CATEGORIAS	QTDE	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
ANALISTA SUPERIOR I	3	O profissional deverá possuir experiência mínima de Coordenação de equipes, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico a nível de coordenação e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos; Observar fluxos e padronização definidos pelas autoridades	Ensino Superior Completo em Engenharia e/ou Arquitetura, devidamente reconhecido pelo MEC

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		superiores; Dar suporte às atividades estabelecidas ou demandadas pelo superior; Propor medidas e soluções para os problemas surgidos no funcionamento da estrutura organizacional e de sua área de abrangência; Elaborar estudos de melhoria dos processos de trabalho; Assessorar tecnicamente a titular da pasta no desempenho das atividades do órgão; Analisar e emitir pareceres técnicos de processos específicos cujos fluxos ainda não foram definidos e padronizados; Representar a secretaria em reuniões e/ou eventos; Aprovar preliminarmente as propostas de fluxos e processos. Outras atividades correlatas.	
ANALISTA SUPERIOR II	3	O profissional deverá possuir experiência mínima de Gerência de equipes, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico a nível de coordenação e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos; Observar fluxos e padronização definidos pelas autoridades superiores; Dar suporte às atividades estabelecidas ou demandadas pelo superior; Propor medidas e soluções para os problemas surgidos no funcionamento da estrutura organizacional e de sua área de abrangência; Elaborar estudos de melhoria dos processos de trabalho; Assessorar tecnicamente a titular da pasta no desempenho das atividades do órgão; Analisar e emitir pareceres técnicos de processos específicos cujos fluxos ainda não foram definidos e padronizados; Representar a Secretária em reuniões e/ou eventos quando designada pela titular da pasta ou Secretária Executiva; Aprovar preliminarmente as propostas de fluxos e processos a serem apreciados pela Titular da pasta ou Secretária Executiva. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo em Engenharia e/ou Arquitetura, devidamente reconhecido pelo MEC
ANALISTA SUPERIOR III	3	O profissional deverá possuir experiência mínima de Gerência de equipes, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico a nível de Gerência e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos; Observar fluxos e	Ensino Superior Completo em Engenharia e/ou Arquitetura, devidamente reconhecido pelo MEC

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		padronização definidos pelas autoridades superiores; Dar suporte às atividades estabelecidas ou demandadas pelo superior; Propor medidas e soluções para os problemas surgidos no funcionamento da estrutura organizacional e de sua área de abrangência; Elaborar estudos de melhoria dos processos de trabalho; Assessorar tecnicamente a titular da pasta no desempenho das atividades do órgão; Analisar e emitir pareceres técnicos de processos específicos cujos fluxos ainda não foram definidos e padronizados; Representar a Secretária em reuniões e/ou eventos quando designada pela titular da pasta ou Secretária Executiva; Aprovar preliminarmente as propostas de fluxos e processos a serem apreciados pela Titular da pasta ou Secretária Executiva. Outras atividades correlatas.	
ANALISTA SUPERIOR IV	4	O profissional deverá possuir experiência mínima de Chefia de equipes ou unidades, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico a nível de Chefia e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos; Observar fluxos e padronização definidos pelas autoridades superiores; Dar suporte às atividades estabelecidas ou demandadas pelo superior; Propor medidas e soluções para os problemas surgidos no funcionamento da estrutura organizacional e de sua área de abrangência; Elaborar estudos de melhoria dos processos de trabalho; Assessorar tecnicamente a titular da pasta no desempenho das atividades do órgão; Analisar e emitir pareceres técnicos de processos específicos cujos fluxos ainda não foram definidos e padronizados; Representar a Secretária em reuniões e/ou eventos quando designada pela titular da pasta ou Secretária Executiva; aprovar preliminarmente as propostas de fluxos e processos a serem apreciados pela Titular da pasta ou Secretária Executiva. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo em Engenharia e/ou Arquitetura e/ou Direito e/ou Administração e/ou Contabilidade, devidamente reconhecido pelo MEC
ANALISTA SUPERIOR V	3	O profissional deverá possuir experiência mínima em Operações de empresas, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito operacional e desenvolver as atividades	Ensino Superior Completo em Engenharia e/ou Arquitetura e/ou Direito e/ou Administração e/ou Contabilidade, devidamente reconhecido pelo MEC

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos; Observar fluxos e padronização definidos pelas autoridades superiores; Dar suporte às atividades estabelecidas ou demandadas pelo superior; Propor medidas e soluções para os problemas surgidos no funcionamento da estrutura organizacional e de sua área de abrangência; Elaborar estudos de melhoria dos processos de trabalho; Assessorar tecnicamente a titular da pasta no desempenho das atividades do órgão; Analisar e emitir pareceres técnicos de processos específicos cujos fluxos ainda não foram definidos e padronizados; Representar a Secretária em reuniões e/ou eventos quando designada pela titular da pasta ou Secretária Executiva; Aprovar preliminarmente as propostas de fluxos e processos a serem apreciados pela Titular da pasta ou Secretária Executiva. Outras atividades correlatas.	
TÉCNICO ESPECIAL I	5	O profissional deverá possuir experiência mínima de Gerência de equipes ou unidades, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico a nível de Gerência e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos; Atuar nas áreas de Gestão Administrativa, Gestão Financeira, Gestão de Projetos, Gestão Operacional, entre outros. Possuir conhecimento em rotinas administrativas, comunicação interpessoal, técnicas de racionalização e otimização dos resultados, liderança, redação oficial e técnica, etiqueta no trabalho e gestão. Outras atividades correlatas.	Ensino Técnico ou Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
TÉCNICO ESPECIAL II	9	O profissional deverá possuir experiência mínima de Chefia de equipes ou unidades, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico a nível de Chefia e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos; Atuar nas áreas de Gestão Administrativa, Gestão Financeira, Gestão de Projetos, Gestão Operacional, entre outros. Possuir conhecimento em rotinas administrativas, comunicação interpessoal, técnicas de racionalização	Ensino Técnico ou Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		e otimização dos resultados, liderança, redação oficial e técnica, etiqueta no trabalho e gestão. Outras atividades correlatas.	
TÉCNICO ESPECIAL III	12	O profissional deverá possuir experiência mínima de Operações de empresas, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Este profissional deverá Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito operacional e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos; Atuar nas áreas de Gestão Administrativa, Gestão Financeira, Gestão de Projetos, Gestão Operacional, entre outros. Possuir conhecimento em rotinas administrativas, comunicação interpessoal, técnicas de racionalização e otimização dos resultados, liderança, redação oficial e técnica, etiqueta no trabalho e gestão. Outras atividades correlatas.	Ensino Técnico ou Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
TÉCNICO OPERACIONAL I	10	O profissional deverá possuir experiência mínima de Gerência de equipes, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico em nível de Chefia e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos; Atuar nas áreas de Gestão Administrativa, Gestão Financeira, Gestão de Projetos, Gestão Operacional, entre outros. Desenvolver trabalhos técnicos, possuir conhecimento em rotinas administrativas, comunicação interpessoal, técnicas de racionalização e otimização dos resultados, liderança, redação oficial e técnica, etiqueta no trabalho e gestão. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
TÉCNICO OPERACIONAL II	11	O profissional deverá possuir experiência mínima de Chefia de equipes, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico em nível de chefia e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos. Desenvolver trabalhos	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		técnicos, possuir conhecimento em rotinas administrativas, comunicação interpessoal, técnica de racionalização e otimização dos resultados, etiqueta no trabalho e gestão. Outras atividades correlatas.	
TÉCNICO OPERACIONAL III	11	O profissional deverá possuir experiência mínima de Chefia de equipes, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico em nível de chefia e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos. Desenvolver trabalhos técnicos, possuir conhecimento em rotinas administrativas, comunicação interpessoal e técnica, etiqueta no trabalho e gestão. Outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo e Superior Em Andamento, devidamente reconhecido pelo MEC
TÉCNICO OPERACIONAL IV	3	O profissional deverá possuir experiência mínima em operações, bem como ter características de liderança e poder de resolutividade. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito operacional e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos. Desenvolver trabalhos técnicos, possuir conhecimento em rotinas administrativas, etiqueta no trabalho e gestão. Outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo e Superior Em Andamento, devidamente reconhecido pelo MEC
APOIO OPERACIONAL I	7	O profissional deverá possuir experiência mínima de Gerência de equipes, bem como ter Chefia de equipes, características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico em nível de gerência e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade; Prestar atendimento ao chefe imediato, auxiliar na distribuição de tarefas administrativas, classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações, redigir expedientes simples, realizar tarefas auxiliares. Possuir conhecimento em rotinas administrativas, comunicação interpessoal, técnicas de racionalização e otimização dos resultados, liderança, redação oficial e técnica, etiqueta no trabalho e gestão. Outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo e Superior Em Andamento, devidamente reconhecido pelo MEC

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

APOIO OPERACIONAL II	6	O profissional deverá possuir experiência mínima de Gerência de equipes, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico em nível de chefia e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade; Prestar atendimento ao chefe imediato, auxiliar na distribuição de tarefas administrativas, classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações, redigir expedientes simples; Realizar tarefas auxiliares. Possuir conhecimento em rotinas administrativas, comunicação interpessoal, liderança, redação oficial e técnica, etiqueta no trabalho e gestão. Outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo e Superior Em Andamento, devidamente reconhecido pelo MEC
APOIO OPERACIONAL III	3	O profissional deverá possuir experiência mínima de Chefia de equipes, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico em nível de chefia e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade; Prestar atendimento ao chefe imediato, auxiliar na distribuição de tarefas administrativas, classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações, redigir expedientes simples, atender a clientela interna e externa. Realizar tarefas auxiliares. Possuir conhecimento em rotinas administrativas, comunicação interpessoal, redação oficial e técnica, etiqueta no trabalho e gestão. Outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo e Superior Em Andamento, devidamente reconhecido pelo MEC
APOIO OPERACIONAL IV	3	O profissional deverá possuir experiência mínima em operações, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito auxiliar e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade; Prestar atendimento ao chefe imediato, auxiliar na distribuição de tarefas administrativas, classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações, redigir expedientes simples. Realizar tarefas auxiliares. Possuir conhecimento em rotinas	Ensino Médio Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		administrativas, comunicação interpessoal, etiqueta no trabalho e gestão. Outras atividades correlatas.	
APOIO OPERACIONAL V	8	Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito auxiliar e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade; Prestar atendimento ao chefe imediato. Realizar tarefas auxiliares. Possuir conhecimento em rotinas administrativas, etiqueta no trabalho e gestão. Outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo
APOIO OPERACIONAL VI	8	Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito auxiliar e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade; Prestar atendimento ao chefe imediato. Realizar tarefas auxiliares. Outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo

ITEM 4

CATEGORIAS	QTDE	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
COVEIRO	13	Escavação; sepultamento; exumação; correção de jazidos; manter sempre limpo todo o equipamento necessário à execução de seus serviços; manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho; manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço; efetuar outras tarefas correlatas.	Ensino fundamental completo
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO - 12X36	24	Auxiliar o agente de comércio ambulante nas atividades desenvolvidas em campo; Auxiliar o chefe de turma nas atividades de fiscalização, sendo designado para um setor específico (ruas, avenidas ou praças). Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE NOTURNO - 12X36	37	Auxiliar o agente de comércio ambulante nas atividades desenvolvidas em campo; Auxiliar o chefe de turma nas atividades de fiscalização, sendo designado para um setor específico (ruas, avenidas ou praças). Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	3	Auxiliar em pequenos serviços de manutenção preventiva e corretiva de instalações elétrica e hidráulica; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos de segurança; Comunicar ao chefe imediato as irregularidades detectadas; Responder pelo material e equipamento posto à sua disposição para execução do serviço. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	5	Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço; Preparar e organizar o local de trabalho; Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados; Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios; Efetuar registro de dados diversos e informações; Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos; Realizar atividades de nível intermediário com a finalidade de garantir o apoio operacional e administrativo necessários à execução dos trabalhos, inclusive a realização de serviços externos. Outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo.
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO	10	Disciplinar as atribuições dos auxiliares de comércio ambulante em campo; Identificar as irregularidades existentes; Acompanhar as atividades dos permissionários; Coordenar as atividades de apreensões e fiscalizatórias; Registrar as ocorrências na área que atua e comunicar aos responsáveis. Outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo.
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO - 12X36	4	Disciplinar as atribuições dos auxiliares de comércio ambulante em campo; Identificar as irregularidades existentes; Acompanhar as atividades dos permissionários; Coordenar as atividades de apreensões e fiscalizatórias; Registrar as ocorrências na área que atua e comunicar aos responsáveis. Outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo.
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE NOTURNO - 12X36	4	Disciplinar as atribuições dos auxiliares de comércio ambulante em campo; Identificar as irregularidades existentes; Acompanhar as atividades dos permissionários; Coordenar as atividades de apreensões e fiscalizatórias; Registrar as ocorrências na área que atua e comunicar aos responsáveis. Outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo.
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	13	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

ITEM 5

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

CATEGORIAS	QTDE	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
APOIO ADMINISTRATIVO IV	4	Assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações financeiras e orçamentárias, entre outras; implementar programas e projetos; promover estudos de racionalização e controle de desempenho organizacional. Administrar processos, organização e métodos; Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
ASSESSOR TÉCNICO ADM.	3	Supervisionar, planejar, executar e controlar atividades referentes as áreas de recursos humanos, processuais, administrativa, financeira, jurídica, dentre outras, conforme setor a qual esteja lotado, competindo ao cargo ainda a organização e controle de processos, elaboração de documentos oficiais, auxiliar na confecção de relatórios para os programas, projetos e ações sob sua responsabilidade, com pontualidade e qualidade, exercendo ainda outras atividades semelhantes e compatíveis com o mesmo grau de responsabilidade.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
AUXILIAR DE GESTÃO II	23	Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Observar fluxos e padronização definidos pelas autoridades superiores; Dar suporte operacional às atividades administrativas, financeiras, jurídicas, de recursos humanos, dentre outras; Propor medidas e soluções para os problemas surgidos no funcionamento da estrutura organizacional e de sua área de abrangência; Assessorar tecnicamente a titular da pasta no desempenho das atividades do órgão; Analisar e emitir pareceres técnicos e jurídicos de processos; Confeccionar processos administrativos diversos conforme solicitação de superiores. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo
AUXILIAR DE GESTÃO III	3	Gerenciar e Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Observar fluxos e padronização definidos pelas autoridades superiores; Dar suporte operacional às atividades administrativas, financeiras, jurídicas, de recursos humanos, dentre outras; Propor medidas e soluções para os problemas surgidos no funcionamento da estrutura organizacional e de sua área de abrangência; Assessorar tecnicamente a titular da pasta no desempenho das atividades do órgão; Analisar e emitir pareceres técnicos e jurídicos de	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		processos; Confeccionar processos administrativos diversos conforme solicitação de superiores. Outras atividades correlatas.	
APOIO A GESTÃO II	7	Realizar atividades de suporte ao sistema de gestão, envolvendo a análise de normas, preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo-financeiro, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pelo órgão. Auxiliar nas atividades de nível intermediário relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, material e patrimônio, orçamentários, administrativos e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte administrativo. Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência. Realizar atividades que envolvam levantamento de dados, auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações, realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática. Outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE DE GESTÃO III	4	Auxiliar nos estudos, levantamentos e pesquisas que subsidiem análises de capacidades objeto de ação para fins de diagnósticos, planejamento e intervenções nas diversas áreas da Administração Municipal, utilizando procedimentos facilitadores de melhoria do sistema. Realizar atividades de suporte ao sistema de gestão, envolvendo a análise de normas, preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pelo órgão. Acompanhar, controlar e executar atividades de nível intermediário relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte administrativo; auxiliar a chefia em assuntos de sua competência; realizar atividades que envolvam levantamento de dados; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações; realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; Outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo
COORDENADOR ADMINISTRATIVO I	6	Coordenar, planejar, controlar as atividades relativas a recursos humanos, financeiras, administrativas, jurídicas, entre outras, na sua área de atuação. Planejar, acompanhar e controlar a execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Atividades básicas desenvolvidas: Apoiar a gestão de programas e projetos, ações e serviços; Acompanhar e dar encaminhamentos e	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Especialização na área de atuação

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assegurar a realização de avaliações periódicas de projetos, programas, ações e serviços de sua responsabilidade; Elaborar propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Elaborar prestação de contas de programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Preparar com pontualidade e qualidade, relatórios técnicos para os programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar o trabalho desenvolvido consultores e prestadores de serviços, seja por vínculos de acordos e convênios, seja por meio de contratos; Supervisionar a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade. Outras atividades correlatas.	
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	7	Coordenar, planejar, controlar as atividades relativas a recursos humanos, financeiras, administrativas, jurídicas, entre outras, na sua área de atuação. Planejar, acompanhar e controlar a execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Atividades básicas desenvolvidas: Apoiar a gestão de programas e projetos, ações e serviços; Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assegurar a realização de avaliações periódicas de projetos, programas, ações e serviços de sua responsabilidade; Elaborar propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Elaborar prestação de contas de programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Preparar com pontualidade e qualidade, relatórios técnicos para os programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar o trabalho desenvolvido consultores e prestadores de serviços, seja por vínculos de acordos e convênios, seja por meio de contratos; Supervisionar a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Especialização na área de atuação
TÉCNICO DE GESTÃO II	24	Apoiar a gestão de programas e projetos, ações e serviços; Acompanhar e dar encaminhamentos e	Ensino Superior Completo,

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assegurar a realização de avaliações periódicas de projetos, programas, ações e serviços de sua responsabilidade; Elaborar propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Elaborar prestação de contas de programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Preparar, com pontualidade e qualidade, relatórios técnicos para os programas, projetos ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar o trabalho desenvolvido por consultores e prestadores de serviços, seja por vínculos de acordos e convênios, seja por meio de contratos; Supervisionar a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob a sua responsabilidade. Atuar nas diversas áreas: Gestão Administrativa, Gestão Jurídica, Gestão Financeira, Gestão Comercial, Gestão Operacional, entre outras, conforme definição do órgão a qual esteja lotado. Outras atividades correlatas.	devidamente reconhecido pelo MEC

ITEM 6

CATEGORIAS	QTDE	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
COPEIRA	3	Recolher, lavar e guardar os utensílios utilizados na copa; Colaborar na limpeza e higienização das áreas de trabalho e equipamentos; Responder pelo material e equipamento posto à sua disposição para execução de seu serviço; Efetuar outras tarefas correlatas.	Ensino fundamental completo
FRENTISTA	2	Executar o abastecimento de veículos e outros serviços correlatos. Controlar o uso/consumo dos produtos que envolvem a prestação do serviço.	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	Assessorar a chefia imediata; Auxiliar nas tarefas referente a área de atuação administrativa e financeira; Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando e fazendo anotações; Produzir/redigir expedientes simples, como memorandos, formulários, minutas e outros textos; Digitar documentos, contratos, ofícios e etc; Organizar arquivos em geral; Elaborar mapa de controle de gasto de material; Elaborar relatórios em geral. Outras tarefas correlatas.	Ensino médio completo
PORTEIRO DIURNO	3	Controlar a entrada e saída de pessoas,	Ensino

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		equipamentos, materiais e veículos; relatar, por escrito, qualquer ocorrência anormal, no seu turno de trabalho; dar informações limitadas a sua competência funcional; manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho. Outras atividades correlatas.	fundamental completo
ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO	4	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.	Ensino médio completo
COORDENADOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	4	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
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO	3	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
OPERADOR DE LOGÍSTICA	5	Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração de material, compras, patrimônio, transportes e telefonia do órgão; Emitir pareceres sobre assuntos técnicos e administrativos; Propor normas e instruções relativas à utilização e manutenção de veículos, bens patrimoniais, manutenção predial e locação, fiscalizando o seu cumprimento; Solicitar a instauração de processo licitatório, após aprovação do objeto pelo superior; Fiscalizar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas gerências e	Ensino superior em andamento

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		interceder naquelas, sempre que necessário; outras tarefas correlatas.	
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO	4	Acompanhar as notícias veiculadas na mídia sobre o órgão a qual esteja lotado; Produção do clipping e resumo diário; Assessoria de imprensa – elaboração de releases para a mídia; Manter contato com os jornalistas para sugestão de pautas; Fazer a cobertura das atividades/serviços do órgão a qual esteja lotado para o site da Prefeitura de Fortaleza; Comunicação interna: mailing para os funcionários do órgão a qual esteja lotado com o resumo das principais notícias; Alimentação do mural de notícias; Produção mensal das notícias (informativo interno); Elaboração de proteção de telas para divulgação de serviços e ações do órgão a qual esteja lotado; Comunicação institucional: produção de material de divulgação (banner, folder, cartaz, panfleto etc.); Acompanhar e orientar os estagiários do setor (publicidade e jornalismo). Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	3	Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e gestão dos processos técnicos e administrativos. Acompanhar, controlar e executar atividades de nível avançado relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte administrativo; realizar atividades que envolvam levantamento de dados; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações. Outras atividades correlatas.	Ensino superior completo
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	7	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,	Ensino superior completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		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 vulnerabilidades e orientações de procedimentos de segurança para usuários da rede corporativa. Outras atividades correlatas.	
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	3	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	Ensino superior completo e pós graduação em andamento

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		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 vulnerabilidades e orientações de procedimentos de segurança para usuários da rede corporativa. Outras atividades correlatas.	
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	3	Prestar suporte a clientes e usuários dos sistemas em execução, 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

ITEM 7

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

CATEGORIAS	QTDE	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
ZELADOR	22	Fazer a limpeza e manutenção do pátio, jardim, gramados e de todas as áreas internas e externas pertencentes ao terreno do Órgão/Equipamento; 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
CONTÍNUO	3	Transportar correspondência, documentos, objetos de valores, dentro e fora dos órgãos, Auxiliar na secretaria e nos serviços de copa; Operar equipamentos de escritório; Transmitir mensagens orais e escritas. Outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo
SERVIÇO BUROCRÁTICO	8	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 fundamental completo
RECEPCIONISTA	5	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
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	8	Prestar suporte a clientes e usuários dos sistemas em execução, 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
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	7	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),	Ensino superior em andamento

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		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.	
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO I	7	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administrativo, financeiro e logística; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Outras tarefas correlatas.	Ensino Superior Em Andamento, devidamente reconhecido pelo MEC
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO II	7	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Confeccionar documentos oficiais variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de rotinas administrativas. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO III	6	Supervisionar e executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Confeccionar documentos oficiais variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de rotinas administrativas. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
SUPERVISOR TÉCNICO I	7	Auxiliar na elaboração de projetos; Auxiliar no planejamento e monitoramento das atividades da coordenadoria a qual esteja lotado; Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais administrativos e financeiros. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
SUPERVISOR TÉCNICO II	3	Coordenar e Auxiliar na elaboração de projetos; Auxiliar no planejamento e monitoramento das atividades da coordenadoria a qual esteja lotado; Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais administrativos e financeiros. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
SUPERVISOR TÉCNICO III	5	Supervisionar, coordenar e Auxiliar na elaboração de projetos; Auxiliar no planejamento e monitoramento das atividades da coordenadoria a qual esteja lotado; Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais administrativos e financeiros. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
SUPERVISOR TÉCNICO ADM. SÊNIOR	5	Supervisionar e dirigir a execução dos Projetos desenvolvidos no órgão, utilizando recursos humanos e técnicos; Planejar e avaliar atividades que estão sob a responsabilidade do órgão; Coordenar atividades administrativas e financeiras; Participar	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		do planejamento estratégico do órgão. Outras atividades correlatas.	
APOIO ADMINISTRATIVO III	2	Assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações financeiras e orçamentárias, entre outras; implementar programas e projetos; promover estudos de racionalização e controle de desempenho organizacional. Administrar processos, organização e métodos; Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
APOIO ADMINISTRATIVO IV	2	Assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações financeiras e orçamentárias, entre outras; implementar programas e projetos; promover estudos de racionalização e controle de desempenho organizacional. Administrar processos, organização e métodos; Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	2	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.	Ensino Superior Completo.

ITEM 8

CATEGORIAS	QTDE	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
ZELADOR	2	Fazer a limpeza e manutenção do pátio, jardim, gramados e de todas as áreas internas e externas pertencentes ao terreno do Órgão/Equipamento; 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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	Assessorar a chefia imediata; Auxiliar nas tarefas referente a área de atuação administrativa e financeira; Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando e fazendo anotações; Produzir/redigir expedientes simples, como memorandos, formulários, minutas e outros textos; Digitar documentos, contratos, ofícios e etc; Organizar arquivos em geral; Elaborar mapa de controle de gasto de material; Elaborar relatórios em geral. Outras tarefas correlatas.	Ensino médio completo
SUPERVISOR DE EQUIPE DE	7	Executar procedimentos operacionais relacionados	Ensino médio

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

APOIO A GESTÃO		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.	completo
ADMINISTRADOR I	3	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 em Administração, devidamente registrado pelo MEC com CRA.

5. ESTIMATIVA DOS CUSTOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

EDITAL Nº 9761 | PROCESSO ADM. Nº P100933/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90039/2024 | UASG: 927744

ITEM 1

					20%	30%	21%	73,63%		26,00	100,00	47,10	4,50		7,00%	14,25%			
CATEGORIAS	**QTDE**	**CARGA HORÁRIA**	**CONVENÇÃO COLETIVA**	**S.B.**	**AD. INSALUB.**	**AD. PERIC.**	**AD. NOTURNO**	**ENC. SOCIAIS**	**MONT. "A"**	**V.A.**	**CESTA BÁSICA**	**PLANO DE SAÚDE**	**V.T.**	**FARDA**	**TX. ADM.**	**TRIB.**	**MONT. "B"**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
COVEIRO	36	44H	CE000127/2024	1.429,24	285,85			1.262,82	2.977,91	592,02	100,00	47,10	121,25	15,00	208,45	578,80	1.662,62	4.640,53	167.059,08
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	44H	CE000127/2024	1.429,24				1.052,35	2.481,59	592,02	100,00	47,10	121,25	15,00	173,71	503,12	1.552,20	4.033,79	40.337,90
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE	5	44H	CE000127/2024	1.459,55				1.074,67	2.534,22	592,02	100,00	47,10	119,43	15,00	177,40	510,89	1.561,84	4.096,06	20.480,30
CAPATAZ	12	44H	CE000127/2024	1.459,55				1.074,67	2.534,22	592,02	100,00	47,10	119,43	15,00	177,40	510,89	1.561,84	4.096,06	49.152,72
JARDINEIRO	2	44H	CE000127/2024	1.459,55				1.074,67	2.534,22	592,02	100,00	47,10	119,43	15,00	177,40	510,89	1.561,84	4.096,06	8.192,12
AUXILIAR DE OPERADOR	4	44H	CE000127/2024	1.482,71				1.091,72	2.574,43	592,02	100,00	47,10	118,04	15,00	180,21	516,82	1.569,19	4.143,62	16.574,48
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	44H	CE000127/2024	1.580,23				1.163,52	2.743,75	592,02	100,00	47,10	112,19		192,06	539,66	1.583,03	4.326,78	30.287,46
PORTEIRO DIURNO	12	44H	CE000127/2024	1.580,23				1.163,52	2.743,75	592,02	100,00	47,10	112,19	15,00	192,06	541,80	1.600,17	4.343,92	52.127,04
PORTEIRO NOTURNO 12x36	4	12x36	CE000127/2024	1.580,23			181,01	1.296,80	3.058,04	411,84	100,00	47,10	96,59	15,00	214,06	561,82	1.446,41	4.504,45	18.017,80
RECEPCIONISTA	7	44H	CE000127/2024	1.580,23				1.163,52	2.743,75	592,02	100,00	47,10	112,19	15,00	192,06	541,80	1.600,17	4.343,92	30.407,44
ALMOXARIFE	4	44H	CE000127/2024	1.780,16				1.310,73	3.090,89	592,02	100,00	47,10	100,19	15,00	216,36	593,02	1.663,69	4.754,58	19.018,32
BOMBEIRO HIDRÁULICO	3	44H	CE000127/2024	1.780,16				1.310,73	3.090,89	592,02	100,00	47,10	100,19	15,00	216,36	593,02	1.663,69	4.754,58	14.263,74
ELETRICISTA	3	44H	CE000127/2024	1.780,16		534,05		1.703,95	4.018,16	592,02	100,00	47,10	100,19	15,00	281,27	734,41	1.869,99	5.888,15	17.664,45
PINTOR	4	44H	CE000127/2024	1.780,16	356,03			1.572,88	3.709,07	592,02	100,00	47,10	100,19	15,00	259,63	687,28	1.801,22	5.510,29	22.041,16
ASSISTENTE DE APOIO A GESTÃO	9	44H	CE000127/2024	1.861,78				1.370,83	3.232,61	592,02	100,00	47,10	95,29		226,28	611,80	1.672,49	4.905,10	44.145,90
OPERADOR DE LOGÍSTICA	3	44H	CE000127/2024	3.389,54				2.495,72	5.885,26	592,02	100,00	47,10	3,63		411,97	1.003,20	2.157,92	8.043,18	24.129,54
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	4	40H	CE000392/2024	2.009,65				1.479,71	3.489,36	592,02	100,00	47,10	86,42		244,26	649,68	1.719,48	5.208,84	20.835,36
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	3	40H	CE000392/2024	3.047,85				2.244,13	5.291,98	592,02	100,00	47,10	24,13		370,44	915,66	2.049,35	7.341,33	22.023,99
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	4	40H	CE000392/2024	3.387,02				2.493,86	5.880,88	592,02	100,00	47,10	3,78		411,66	1.002,55	2.157,11	8.037,99	32.151,96
PROGRAMADOR PLENO	3	40H	CE000392/2024	5.805,55				4.274,63	10.080,18	592,02	100,00	47,10			705,61	1.642,30	3.087,03	13.167,21	39.501,63
AUXILIAR DE GESTÃO III	5	40H	NÃO CONVENCIONADA	7.513,10				5.531,90	13.045,00	592,02	100,00	47,10			913,15	2.094,36	3.746,63	16.791,63	83.958,15
ASSISTENTE DE GESTÃO III	3	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.855,99				2.839,17	6.695,16	592,02	100,00	47,10			468,66	1.126,17	2.333,95	9.029,11	27.087,33
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	5	40H	NÃO CONVENCIONADA	4.240,97				3.122,63	7.363,60	592,02	100,00	47,10			515,45	1.228,09	2.482,66	9.846,26	49.231,30
TOTAL	**152**																		
																		VALOR MENSAL	**R$ 848.689,17**
																		PROVISIONAMENTO 15%	**R$ 127.303,38**
																		VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV	**R$ 975.992,55**
																		VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	**R$ 11.711.910,60**

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

ITEM 2

					73,63%		26,00	100,00	47,10	4,50	7,00%	14,25%			
CATEGORIAS	QTDE	CARGA HORÁRIA	CONVENÇÃO COLETIVA	S.B.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V.T.	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	11	40H	NÃO CONVENCIONADA	4.240,96	3.122,62	7.363,58	592,02	100,00	47,10		515,45	1.228,09	2.482,66	9.846,24	108.308,64
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO	25	44H	CE000127/2024	2.873,09	2.115,46	4.988,55	592,02	100,00	47,10	34,61	349,20	870,89	1.993,82	6.982,37	174.559,25
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	44H	CE000127/2024	1.580,23	1.163,52	2.743,75	592,02	100,00	47,10	112,19	192,06	539,66	1.583,03	4.326,78	12.980,34
TOTAL	39														
														VALOR TOTAL MENSAL	R$ 295.848,23
														PROVISIONAMENTO 15%	R$ 44.377,23
														VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV	R$ 340.225,46
														VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R$ 4.082.705,52

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

ITEM 3

					73,63%		26,00	100,00	47,10	4,50	7,00%	14,25%			
CATEGORIAS	QTDE	CARGA HORÁRIA	CONVENÇÃO COLETIVA	S.B.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V.T.	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ANALISTA SUPERIOR I	3	40H	NÃO CONVENCIONADA	14.622,03	10.766,20	25.388,23	592,02	100,00	47,10		1.777,18	3.976,40	6.492,70	31.880,93	95.642,79
ANALISTA SUPERIOR II	3	40H	NÃO CONVENCIONADA	13.178,87	9.703,60	22.882,47	592,02	100,00	47,10		1.601,77	3.594,33	5.935,22	28.817,69	86.453,07
ANALISTA SUPERIOR III	3	40H	NÃO CONVENCIONADA	12.029,66	8.857,44	20.887,10	592,02	100,00	47,10		1.462,10	3.290,09	5.491,31	26.378,41	79.135,23
ANALISTA SUPERIOR IV	4	40H	NÃO CONVENCIONADA	11.182,11	8.233,39	19.415,50	592,02	100,00	47,10		1.359,09	3.065,70	5.163,91	24.579,41	98.317,64
ANALISTA SUPERIOR V	3	40H	NÃO CONVENCIONADA	8.323,49	6.128,59	14.452,08	592,02	100,00	47,10		1.011,65	2.308,91	4.059,68	18.511,76	55.535,28
TÉCNICO ESPECIAL I	5	40H	NÃO CONVENCIONADA	8.473,58	6.239,10	14.712,68	592,02	100,00	47,10		1.029,89	2.348,64	4.117,65	18.830,33	94.151,65
TÉCNICO ESPECIAL II	9	40H	NÃO CONVENCIONADA	7.629,86	5.617,87	13.247,73	592,02	100,00	47,10		927,34	2.125,27	3.791,73	17.039,46	153.355,14
TÉCNICO ESPECIAL III	12	40H	NÃO CONVENCIONADA	6.936,25	5.107,16	12.043,41	592,02	100,00	47,10		843,04	1.941,64	3.523,80	15.567,21	186.806,52
TÉCNICO OPERACIONAL I	10	40H	NÃO CONVENCIONADA	6.462,97	4.758,68	11.221,65	592,02	100,00	47,10		785,52	1.816,35	3.340,99	14.562,64	145.626,40
TÉCNICO OPERACIONAL II	11	40H	NÃO CONVENCIONADA	4.887,63	3.598,76	8.486,39	592,02	100,00	47,10		594,05	1.399,29	2.732,46	11.218,85	123.407,35
TÉCNICO OPERACIONAL III	11	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.923,00	2.888,50	6.811,50	592,02	100,00	47,10		476,81	1.143,91	2.359,84	9.171,34	100.884,74
TÉCNICO OPERACIONAL IV	3	40H	NÃO CONVENCIONADA	2.930,72	2.157,89	5.088,61	592,02	100,00	47,10	31,16	356,20	885,65	2.012,13	7.100,74	21.302,22
APOIO OPERACIONAL I	7	40H	NÃO CONVENCIONADA	4.077,00	3.001,90	7.078,90	592,02	100,00	47,10		495,52	1.184,68	2.419,32	9.498,22	66.487,54
APOIO OPERACIONAL II	6	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.468,12	2.553,58	6.021,70	592,02	100,00	47,10		421,52	1.023,48	2.184,12	8.205,82	49.234,92
APOIO OPERACIONAL III	3	40H	NÃO CONVENCIONADA	2.774,50	2.042,86	4.817,36	592,02	100,00	47,10	40,53	337,22	845,63	1.962,50	6.779,86	20.339,58
APOIO OPERACIONAL IV	3	40H	NÃO CONVENCIONADA	2.296,34	1.690,80	3.987,14	592,02	100,00	47,10	69,22	279,10	723,13	1.810,57	5.797,71	17.393,13
APOIO OPERACIONAL V	8	40H	NÃO CONVENCIONADA	2.214,77	1.630,74	3.845,51	592,02	100,00	47,10	74,11	269,19	702,23	1.784,65	5.630,16	45.041,28
APOIO OPERACIONAL VI	8	40H	NÃO CONVENCIONADA	1.417,23	1.043,51	2.460,74	592,02	100,00	47,10	121,97	172,25	497,91	1.531,25	3.991,99	31.935,92
TOTAL	112														
														VALOR TOTAL MENSAL	R$ 1.471.050,40
														PROVISIONAMENTO 15%	R$ 220.657,56
														VALOR TOTAL MENSAL COM PROVISIONAMENTO	R$ 1.691.707,96
														VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R$ 20.300.495,52

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

ITEM 4

					20%	21%	73,63%		26,00	100,00	47,10	4,50		7,00%	14,25%			
CATEGORIAS	QTDE	CARGA HORÁRIA	CONVENÇÃO COLETIVA	S.B.	AD. INSAL.	AD. NOT.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V.T.	FARDA	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
COVEIRO	13	44H	CE000127/2024	1.429,24	285,85		1.262,82	2.977,91	592,02	100,00	47,10	121,25	15,00	208,45	578,80	1.662,62	4.640,53	60.326,89
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO - 12X36	24	12X36	CE000127/2024	1.459,55			1.074,67	2.534,22	411,84	100,00	47,10	100,21	15,00	177,40	482,47	1.334,02	3.868,24	92.837,76
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE NOTURNO - 12X36	37	12X36	CE000127/2024	1.459,55		167,19	1.197,77	2.824,51	411,84	100,00	47,10	100,21	15,00	197,72	526,73	1.398,60	4.223,11	156.255,07
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	3	44H	CE000127/2024	1.459,55			1.074,67	2.534,22	592,02	100,00	47,10	119,43	15,00	177,40	510,89	1.561,84	4.096,06	12.288,18
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	5	44H	CE000127/2024	1.580,23			1.163,52	2.743,75	592,02	100,00	47,10	112,19		192,06	539,66	1.583,03	4.326,78	21.633,90
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO	10	44H	CE000127/2024	1.883,61			1.386,90	3.270,51	592,02	100,00	47,10	93,98	15,00	228,94	619,53	1.696,57	4.967,08	49.670,80
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO - 12X36	4	12X36	CE000127/2024	1.883,61			1.386,90	3.270,51	411,84	100,00	47,10	87,49	15,00	228,94	592,93	1.483,30	4.753,81	19.015,24
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE NOTURNO - 12X36	4	12X36	CE000127/2024	1.883,61		215,76	1.545,77	3.645,14	411,84	100,00	47,10	87,49	15,00	255,16	650,05	1.566,64	5.211,78	20.847,12
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	13	44H	CE000127/2024	2.873,09			2.115,46	4.988,55	592,02	100,00	47,10	34,61		349,20	870,89	1.993,82	6.982,37	90.770,81
TOTAL	113																	
																	VALOR TOTAL MENSAL	R$ 523.645,77
																	PROVISIONAMENTO 15%	R$ 78.546,87
																	VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV	R$ 602.192,64
																	VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R$ 7.226.311,68

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

ITEM 5

					73,63%		26,00	100,00	47,10	4,50	7,00%	14,25%			
CATEGORIAS	QTDE	CARGA HORÁRIA	CONVENÇÃO COLETIVA	S.B.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V.T.	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
APOIO ADMINISTRATIVO IV	4	40H	NÃO CONVENCIONADA	4.949,71	3.644,47	8.594,18	592,02	100,00	47,10		601,59	1.415,72	2.756,43	11.350,61	45.402,44
ASSESSOR TÉCNICO ADM.	3	40H	NÃO CONVENCIONADA	8.368,00	6.161,36	14.529,36	592,02	100,00	47,10		1.017,06	2.320,69	4.076,87	18.606,23	55.818,69
AUXILIAR DE GESTÃO II	23	40H	NÃO CONVENCIONADA	6.209,16	4.571,80	10.780,96	592,02	100,00	47,10		754,67	1.749,15	3.242,94	14.023,90	322.549,70
AUXILIAR DE GESTÃO III	3	40H	NÃO CONVENCIONADA	7.513,10	5.531,90	13.045,00	592,02	100,00	47,10		913,15	2.094,36	3.746,63	16.791,63	50.374,89
APOIO A GESTÃO II	7	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.505,29	2.580,95	6.086,24	592,02	100,00	47,10		426,04	1.033,32	2.198,48	8.284,72	57.993,04
ASSISTENTE DE GESTÃO III	4	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.855,99	2.839,17	6.695,16	592,02	100,00	47,10		468,66	1.126,17	2.333,95	9.029,11	36.116,44
COORDENADOR ADMINISTRATIVO I	6	40H	NÃO CONVENCIONADA	11.909,23	8.768,77	20.678,00	592,02	100,00	47,10		1.447,46	3.258,20	5.444,78	26.122,78	156.736,68
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	7	40H	NÃO CONVENCIONADA	9.924,36	7.307,31	17.231,67	592,02	100,00	47,10		1.206,22	2.732,72	4.678,06	21.909,73	153.368,11
TÉCNICO DE GESTÃO II	24	40H	NÃO CONVENCIONADA	9.110,72	6.708,22	15.818,94	592,02	100,00	47,10		1.107,33	2.517,32	4.363,77	20.182,71	484.385,04
TOTAL	81														
														VALOR MENSAL	R$ 1.362.745,03
														PROVISIONAMENTO 15 %	R$ 204.411,75
														VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV	R$ 1.567.156,78
														VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R$ 18.805.881,36

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

ITEM 6

					30%	73,63%		26,00	100,00	47,10	4,50		7,00%	14,25%			
CATEGORIAS	**QTDE**	**CARGA HORÁRIA**	**CONVENÇÃO COLETIVA**	**S.B.**	**AD. PERIC.**	**ENC. SOCIAIS**	**MONT. "A"**	**V.A.**	**CESTA BÁSICA**	**PLANO DE SAÚDE**	**V.T.**	**FARDA**	**TX. ADM.**	**TRIB.**	**MONT. "B"**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
COPEIRA	3	44H	CE000127/2024	1.429,24		1.052,35	2.481,59	592,02	100,00	47,10	121,25	15,00	173,71	503,12	1.552,20	4.033,79	12.101,37
FRENTISTA	2	44H	CE000127/2024	1.459,55	437,87	1.397,07	3.294,49	592,02	100,00	47,10	119,43	15,00	230,61	626,81	1.730,97	5.025,46	10.050,92
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	44H	CE000127/2024	1.580,23		1.163,52	2.743,75	592,02	100,00	47,10	112,19		192,06	539,66	1.583,03	4.326,78	12.980,34
PORTEIRO DIURNO	3	44H	CE000127/2024	1.580,23		1.163,52	2.743,75	592,02	100,00	47,10	112,19	15,00	192,06	541,80	1.600,17	4.343,92	13.031,76
ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO	4	44H	CE000127/2024	1.861,78		1.370,83	3.232,61	592,02	100,00	47,10	95,29		226,28	611,80	1.672,49	4.905,10	19.620,40
COORDENADOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	4	44H	CE000127/2024	2.338,43		1.721,79	4.060,22	592,02	100,00	47,10	66,69		284,22	733,91	1.823,94	5.884,16	23.536,64
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO	3	44H	CE000127/2024	2.873,09		2.115,46	4.988,55	592,02	100,00	47,10	34,61		349,20	870,89	1.993,82	6.982,37	20.947,11
OPERADOR DE LOGÍSTICA	5	44H	CE000127/2024	3.389,54		2.495,72	5.885,26	592,02	100,00	47,10	3,63		411,97	1.003,20	2.157,92	8.043,18	40.215,90
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO	4	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.710,70		2.732,19	6.442,89	592,02	100,00	47,10			451,00	1.087,70	2.277,82	8.720,71	34.882,84
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	3	40H	NÃO CONVENCIONADA	4.240,97		3.122,63	7.363,60	592,02	100,00	47,10			515,45	1.228,09	2.482,66	9.846,26	29.538,78
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	7	40H	CE000392/2024	7.416,17		5.460,53	12.876,70	592,02	100,00	47,10			901,37	2.068,70	3.709,19	16.585,89	116.101,23
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	3	40H	CE000392/2024	8.945,80		6.586,79	15.532,59	592,02	100,00	47,10			1.087,28	2.473,66	4.300,06	19.832,65	59.497,95
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	3	40H	CE000392/2024	3.047,85		2.244,13	5.291,98	592,02	100,00	47,10	24,13		370,44	915,66	2.049,35	7.341,33	22.023,99
TOTAL	**47**																
																VALOR MENSAL	**R$ 414.529,23**
																PROVISIONAMENTO 15%	**R$ 62.179,38**
																VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV	**R$ 476.708,61**
																VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	**R$ 5.720.503,32**

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

ITEM 7

					73,63%		26,00	100,00	47,10	4,50		7,00%	14,25%			
CATEGORIAS	QTDE	CARGA HORÁRIA	CONVENÇÃO COLETIVA	S.B.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V.T.	FARDA	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ZELADOR	22	44H	CE000127/2024	1.429,24	1.052,35	2.481,59	592,02	100,00	47,10	121,25	15,00	173,71	503,12	1.552,20	4.033,79	88.743,38
CONTÍNUO	3	44H	CE000127/2024	1.459,55	1.074,67	2.534,22	592,02	100,00	47,10	119,43	15,00	177,40	510,89	1.561,84	4.096,06	12.288,18
SERVIÇO BUROCRÁTICO	8	44H	CE000127/2024	1.580,23	1.163,52	2.743,75	592,02	100,00	47,10	112,19	15,00	192,06	541,80	1.600,17	4.343,92	34.751,36
RECEPCIONISTA	5	44H	CE000127/2024	1.580,23	1.163,52	2.743,75	592,02	100,00	47,10	112,19	15,00	192,06	541,80	1.600,17	4.343,92	21.719,60
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	8	40H	CE000392/2024	3.047,85	2.244,13	5.291,98	592,02	100,00	47,10	24,13		370,44	915,66	2.049,35	7.341,33	58.730,64
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	7	40H	CE000392/2024	3.387,02	2.493,86	5.880,88	592,02	100,00	47,10	3,78		411,66	1.002,55	2.157,11	8.037,99	56.265,93
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO I	7	40H	NÃO CONVENCIONADA	2.873,16	2.115,51	4.988,67	592,02	100,00	47,10	34,61		349,21	870,90	1.993,84	6.982,51	48.877,57
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO II	7	40H	NÃO CONVENCIONADA	3.878,78	2.855,95	6.734,73	592,02	100,00	47,10			471,43	1.132,20	2.342,75	9.077,48	63.542,36
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO III	6	40H	NÃO CONVENCIONADA	4.999,28	3.680,97	8.680,25	592,02	100,00	47,10			607,62	1.428,85	2.775,59	11.455,84	68.735,04
SUPERVISOR TÉCNICO I	7	40H	NÃO CONVENCIONADA	4.999,33	3.681,01	8.680,34	592,02	100,00	47,10			607,62	1.428,86	2.775,60	11.455,94	80.191,58
SUPERVISOR TÉCNICO II	3	40H	NÃO CONVENCIONADA	5.746,39	4.231,07	9.977,46	592,02	100,00	47,10			698,42	1.626,64	3.064,18	13.041,64	39.124,92
SUPERVISOR TÉCNICO III	5	40H	NÃO CONVENCIONADA	6.897,48	5.078,61	11.976,09	592,02	100,00	47,10			838,33	1.931,38	3.508,83	15.484,92	77.424,60
SUPERVISOR TÉCNICO ADM. SÊNIOR	5	40H	NÃO CONVENCIONADA	7.757,60	5.711,92	13.469,52	592,02	100,00	47,10			942,87	2.159,09	3.841,08	17.310,60	86.553,00
APOIO ADMINISTRATIVO III	2	40H	NÃO CONVENCIONADA	4.453,96	3.279,45	7.733,41	592,02	100,00	47,10			541,34	1.284,48	2.564,94	10.298,35	20.596,70
APOIO ADMINISTRATIVO IV	2	40H	NÃO CONVENCIONADA	4.949,71	3.644,47	8.594,18	592,02	100,00	47,10			601,59	1.415,72	2.756,43	11.350,61	22.701,22
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	2	40H	NÃO CONVENCIONADA	9.924,36	7.307,31	17.231,67	592,02	100,00	47,10			1.206,22	2.732,72	4.678,06	21.909,73	43.819,46
TOTAL	99															
															VALOR MENSAL	R$ 824.065,54
															PROVISIONAMENTO 15 %	R$ 123.609,83
															VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV	R$ 947.675,37
															VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R$ 11.372.104,44

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

ITEM 8

					73,63%		26,00	100,00	47,10	4,50		7,00%	14,25%			
CATEGORIAS	QTDE	CARGA HORÁRIA	CONVENÇÃO COLETIVA	S.B.	ENC. SOCIAIS	MONT. "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	V.T.	FARDA	TX. ADM.	TRIB.	MONT. "B"	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ZELADOR	2	44H	CE000127/2024	1.429,24	1.052,35	2.481,59	592,02	100,00	47,10	121,25	15,00	173,71	503,12	1.552,20	4.033,79	8.067,58
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	44H	CE000127/2024	1.580,23	1.163,52	2.743,75	592,02	100,00	47,10	112,19		192,06	539,66	1.583,03	4.326,78	21.633,90
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	7	44H	CE000127/2024	2.873,09	2.115,46	4.988,55	592,02	100,00	47,10	34,61		349,20	870,89	1.993,82	6.982,37	48.876,59
ADMINISTRADOR I	3	44H	CE000395/2024	5.624,01	4.140,96	9.764,97	592,02	100,00	47,10			683,55	1.594,24	3.016,91	12.781,88	38.345,64
TOTAL	17															
															VALOR TOTAL MENSAL	R$ 116.923,71
															PROVISIONAMENTO 15%	R$ 17.538,56
															VALOR TOTAL MENSAL C/ PROV	R$ 134.462,27
															VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R$ 1.613.547,24

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

5.2. VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS

MENSAL COM PROVISIONAMENTO (VALOR UNITÁRIO)

- **ITEM 1: R$ 975.992,55** (Novecentos e setenta e cinco mil Novecentos e noventa e dois reais e Cinquenta e cinco centavos).
- **ITEM 2: R$ 340.225,46** (Trezentos e quarenta mil Duzentos e vinte e cinco reais e Quarenta e seis centavos).
- **ITEM 3: R$ 1.691.707,96** (Um milhão Seiscentos e noventa e um mil Setecentos e sete reais e Noventa e seis centavos).
- **ITEM 4: R$ 602.192,64** (Seiscentos e dois mil Cento e noventa e dois reais e Sessenta e quatro centavos)
- **ITEM 5: R$ 1.567.156,78** (Um milhão Quinhentos e sessenta e sete mil Cento e cinquenta e seis reais e Setenta e oito centavos).
- **ITEM 6: R$ 476.708,61** (Quatrocentos e setenta e seis mil Setecentos e oito reais e Sessenta e um centavos).
- **ITEM 7: R$ 947.675,37** (Novecentos e quarenta e sete mil Seiscentos e setenta e cinco reais e Trinta e sete centavos).
- **ITEM 8: R$ 134.462,27** (Cento e trinta e quatro mil Quatrocentos e sessenta e dois reais e Vinte e sete centavos).

GLOBAL COM PROVISIONAMENTO (VALOR TOTAL)

- **ITEM 1: R$ 11.711.910,60** (Onze milhões Setecentos e onze mil Novecentos e dez reais e Sessenta centavos).
- **ITEM 2: R$ 4.082.705,52** (Quatro milhões Oitenta e dois mil Setecentos e cinco reais e Cinquenta e dois centavos).
- **ITEM 3: R$ 20.300.495,52** (Vinte milhões Trezentos mil Quatrocentos e noventa e cinco reais e Cinquenta e dois centavos).
- **ITEM 4: R$ 7.226.311,68** (Sete milhões Duzentos e vinte e seis mil Trezentos e onze reais e Sessenta e oito centavos).
- **ITEM 5: R$ 18.805.881,36** (Dezoito milhões Oitocentos e cinco mil Oitocentos e oitenta e um reais e Trinta e seis centavos).
- **ITEM 6: R$ 5.720.503,32** (Cinco milhões Setecentos e vinte mil Quinhentos e três reais e Trinta e dois centavos).
- **ITEM 7: R$ 11.372.104,44** (Onze milhões Trezentos e setenta e dois mil Cento e quatro reais e Quarenta e quatro centavos).
- **ITEM 8: R$ 1.613.547,24** (Um milhão Seiscentos e treze mil Quinhentos e quarenta e sete reais e Vinte e quatro centavos).

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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.

5.2.3 Fica estabelecido, a priori, o percentual de 20% de adicional de insalubridade para as categorias que exercem atividades em condições insalubres.

5.2.4. Após a contratação, a empresa contratada **poderá** submeter à autoridade competente a realização de perícia para verificar a incidência de índice diverso ao estabelecido no item 5.2.3.

5.2.5. Ficando constatada a divergência do índice, depois da emissão de laudo pericial, o mesmo será objeto para reajustamento do valor inicial do contrato, se devidamente motivado.

5.2.6. O adicional de insalubridade deverá ser aplicado sobre o piso salarial da categoria, caso esteja previsto em convenção coletiva e haja referência sobre a aplicabilidade do percentual. Caso contrário, aplicar-se-á sobre o Salário Mínimo vigente, conforme o art. 192 da CLT.

5.2.7. As despesas correspondentes a perícia de que trata o item 5.2.4 serão por conta da contratada, sem ônus para o 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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.

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 transportes necessários ao seu deslocamento poderão ser cobrados no provisionamento do contrato.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. FORNECIMENTO DE FARDAMENTO E EPI

A empresa contratada deverá fornecer 02 (dois) fardamentos completos para o período de 12 (doze) meses, consoante previsto em convenção coletiva de trabalho, e conforme especificações abaixo:

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

I.AUXILIAR OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO, AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE, AUXILIAR DE OPERADOR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, BOMBEIRO HIDRÁULICO, CAPATAZ, COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE, COVEIRO, ELETRICISTA, FRENTISTA, JARDINEIRO, PINTOR, 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.ALMOXARIFE, CONTÍNUO, PORTEIRO, SERVIÇO BUROCRÁTICO

- 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. COPEIRO (A)

- 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

OU

- 02 (dois) vestidos em Oxford 100% poliéster, juntamente com avental de cintura, cor preta;
- 02 (dois) sapatos bico arredondado baixo, cor preta.

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).

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

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

6.1.4. 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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

6.1.6. 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.



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

6.1.7. 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;**

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

- **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.**

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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.

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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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.

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.

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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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.

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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 XV 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;

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;

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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.

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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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 vinculados à CONTRATANTE, sem prejuízo de qualquer responsabilidade, admitindo-se o tratamento nas hipóteses de consentimento específico e destacado por termo de compromisso e/ ou nas hipóteses previstas nos incisos II ao X do art. 7º da Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 (LGPD).

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

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 Bradesco**, em atendimento ao disposto na Cláusula 3.1.1 do Contrato n. 53/2019, oriundo do Pregão Presencial n. 16/2019, celebrado entre o Município de Fortaleza e o Banco Bradesco S.A**.**

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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

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 **3424/2024**, conforme consta nos autos do Processo **P100933/2024.**

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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente, conforme dispuser a legislação aplicável.

9.2.2.1.1. Ainda com relação a comprovação de aptidão de que trata o item anterior, a licitante deverá apresentar atestado compatível em quantidades de 50% (cinquenta por cento) daquela estabelecida neste termo, correspondente ao somatório dos itens arrematados, na forma estabelecida no art. 67, § 2°, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

9.2.2.1.2. 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).

9.2.2.2. Registro ou inscrição na entidade profissional competente da licitante, quando for o caso.

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:

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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.

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).

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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 do **MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA,** anexo deste edital.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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, 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 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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

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**:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
18.101	04.122.0153.2163.0001	33.90.37	1.500.0000.00.01
18.101	13.122.0153.2063.0001	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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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:

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;

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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 H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

§ 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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.

§ 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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 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 H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 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.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E SOLICITANTE

Este estudo serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação pretendida e embasar o termo de referência de acordo com a Lei 14.133/2021, art. 18º, inciso XI, § 1º.

a) Número do processo: P100933/2024

b) Área solicitante: Célula de Gestão de Serviços Terceirizados (CEGET)

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Inicialmente, justifica-se a contratação do serviço pela necessidade premente da contratação de serviços terceirizados de mão de obra em diversas áreas para atender às demandas dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF). Os contratos vigentes (06/2019, 07/2019, 08/2019, 09/2019, 10/2019, 11/2019, 12/2019 e 14/2019) em áreas específicas estão em seu último ano de vigência, evidenciando a urgência na substituição e expansão desses contratos para abranger diversas áreas como: administrativas, de asseio e conservação, além da tecnologia da informação.

A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, vez que a PMF não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos suficientes para o atendimento aos serviços requisitados. Nesse sentido, como na Instrução Normativa nº 05, de 2017, assim como em observância à jurisprudência do Tribunal de Contas da União e da Justiça Trabalhista, esta Secretaria optou pela transferência à iniciativa privada da realização de serviços eminentemente acessórios e não ligados diretamente à atividade-fim da Instituição.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

A crescente demanda por serviços administrativos supera a capacidade de recursos humanos disponíveis na PMF. A terceirização nessa área visa preencher essa carência, assegurando a execução eficiente das atividades administrativas cruciais para o funcionamento dos órgãos municipais.

A manutenção da limpeza e conservação dos espaços públicos é essencial para criar ambientes saudáveis e acolhedores. A contratação de serviços terceirizados nessa área visa garantir a qualidade e regularidade desses serviços, promovendo o bem-estar dos colaboradores e do público que utiliza as instalações municipais.

Com a complexidade crescente das atividades relacionadas à tecnologia da informação, a contratação de mão de obra especializada se torna imprescindível. Profissionais qualificados nessa área desempenharão papel fundamental na manutenção dos sistemas e na garantia do pleno funcionamento das atividades tecnológicas na PMF.

O Objeto é a contratação de empresa pessoa jurídica para a prestação de serviços de mão de obra terceirizada, para atender as necessidades dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza, conforme as especificações contidas neste Estudo Técnico Preliminar (ETP), que servirão de base para elaboração do Termo de Referência (TR).

Os contratos atuais, próximos do término, exigem uma substituição abrangente para garantir uma gestão integrada e eficiente desses serviços, contemplando as áreas mencionadas.

A terceirização de mão de obra proporciona flexibilidade, eficiência e qualidade na prestação dos serviços, permitindo que a PMF concentre seus esforços nas atividades-fim. Além disso, contribui para a otimização de recursos e assegura a continuidade operacional, independentemente das áreas em que os serviços são prestados.

Vale ressaltar que Prefeitura Municipal de Fortaleza não dispõe de servidores do quadro em número suficiente. Assim, justifica-se a necessidade da contratação do serviço, nos moldes descritos neste ETP.

As atividades a serem desempenhadas pelos profissionais são de natureza acessória ou complementar, e serão fiscalizadas por servidores do quadro da Prefeitura Municipal de Fortaleza. Ainda é pertinente acrescentar que a contratação de serviços de mão de obra terceirizada para a Prefeitura de Fortaleza se mostra essencial, dada a magnitude e a complexidade da administração pública local, que abrange mais de 38 (trinta e oito) órgãos/entidades da administração direta e indireta. Não há a menor possibilidade de a PMF manter o atendimento de toda essa demanda sem a contratação da mão de obra especializada para esse fim.

Diante da iminente finalização dos contratos vigentes e da necessidade urgente de atender às demandas diversas dos órgãos e entidades da PMF, a contratação de serviços terceirizados de mão de obra em geral se apresenta como uma medida estratégica para garantir eficiência, flexibilidade e um ambiente propício para o desenvolvimento contínuo das atividades institucionais. Este estudo técnico preliminar servirá como base para a elaboração do Termo de

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

Referência, contemplando os requisitos específicos para a contratação desses serviços terceirizados.

HORÁRIOS PREFERENCIAIS DOS POSTOS:

ESCALA	FREQUÊNCIA	HORÁRIO
12 X 36 h DIURNO	DIARIAMENTE	07:00 às 19:00 hs
12 X 36 h NOTURNO	DIARIAMENTE	19:00 às 07:00 hs
40 h DIURNO	DIARIAMENTE	08:00 às 17:00 hs
44 h DIURNO	DIARIAMENTE	08:00 às 17:00 hs (seg a sex) e 8:00 às 12:00 hs (sáb)

3. DIRETRIZES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1. 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) **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**, instituída pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, regula as relações de trabalho no Brasil, estabelecendo os direitos e deveres dos empregadores e dos empregados, bem como as normas relativas à contratação, remuneração, jornada de trabalho, férias, segurança e saúde no ambiente laboral, entre outros aspectos fundamentais para a proteção dos trabalhadores e a organização do mercado de trabalho.

c) **Portaria Nº 0186/2024 - SEPOG, de 14 de março de 2024,** dispõe sobre a Definição das aquisições e serviços corporativos contínuos, no âmbito do Município de Fortaleza, para fins de aplicação da Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, na forma que indica.

d) **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;

e) **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;

f) **Decreto Municipal nº 13.735**, de 18 de janeiro de 2016, que regulamenta as aquisições

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

públicas no âmbito do município de Fortaleza, e dá outras providências;

g) **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;

h) **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;

i) **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;

j) **Instrução Normativa nº 0001/2024/SEPOG/PGM/SMS/SME/SEGOV,** de 2 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;

k) **Convenção Coletiva de Trabalho CE000127/2024 (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.

l) **Convenção Coletiva de Trabalho CE000719/2023 (registro MTE)**, que abrange a categoria profissional da categoria Administrador, no exercício das atividades administrativas das empresas de asseio, conservação e terceirização de mão de obra, com abrangência territorial no CE.

m) **Convenção Coletiva de Trabalho CE000522/2023 (registro MTE)**, que abrange a categoria profissional dos empregados em Empresas de Processamento de Dados, Informática e Tecnologia da Informação, com abrangência territorial no CE.

4. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

Os serviços vêm sendo executados por meio dos Contratos Nºs 06/2019, 07/2019, 08/2019, 09/2019, 10/2019, 11/2019, 12/2019 e 14/2019, cujo quadro é composto conforme tabelas abaixo:

06/2019

CATEGORIAS	QTD
COVEIRO	33

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE	4
CAPATAZ	11
JARDINEIRO	1
AUXILIAR DE OPERADOR	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
PORTEIRO DIURNO	11
PORTEIRO NOTURNO 12x36	3
RECEPCIONISTA	6
ALMOXARIFE	3
BOMBEIRO HIDRÁULICO	2
ELETRICISTA	2
PINTOR	3
ASSISTENTE DE APOIO A GESTÃO	8
OPERADOR DE LOGÍSTICA	2
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	3
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	2
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	3
PROGRAMADOR PLENO	2
AUXILIAR DE GESTÃO III	4
ASSISTENTE DE GESTÃO III	2
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	4
TOTAL	**128**

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

07/2019

CATEGORIAS	QTD
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	10
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO	23
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
TOTAL	**35**

08/2019

CATEGORIAS	QTD
ANALISTA SUPERIOR I	2
ANALISTA SUPERIOR II	2
ANALISTA SUPERIOR III	2
ANALISTA SUPERIOR IV	3
ANALISTA SUPERIOR V	2
TÉCNICO ESPECIAL I	4
TÉCNICO ESPECIAL II	8
TÉCNICO ESPECIAL III	11
TÉCNICO OPERACIONAL I	9
TÉCNICO OPERACIONAL II	10
TÉCNICO OPERACIONAL III	10
TÉCNICO OPERACIONAL IV	2
APOIO OPERACIONAL I	6
APOIO OPERACIONAL II	5
APOIO OPERACIONAL III	2
APOIO OPERACIONAL IV	2
APOIO OPERACIONAL V	7
APOIO OPERACIONAL VI	7
TOTAL	**94**

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

09/2019

CATEGORIAS	QTD
COVEIRO	13
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO - 12X36	23
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE NOTURNO - 12X36	36
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	2
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	4
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO	9
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO - 12X36	3
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE NOTURNO - 12X36	3
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	12
TOTAL	**105**

10/2019

CATEGORIAS	QTD
APOIO ADMINISTRATIVO IV	3
ASSESSOR TÉCNICO ADM.	2
AUXILIAR DE GESTÃO II	21
AUXILIAR DE GESTÃO III	2
APOIO A GESTÃO II	6
ASSISTENTE DE GESTÃO III	3
COORDENADOR ADMINISTRATIVO I	5
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	6
TÉCNICO DE GESTÃO II	22
TOTAL	**70**

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

11/2019

CATEGORIAS	QTD
COPEIRA	3
FRENTISTA	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
PORTEIRO DIURNO	2
ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO	3
COORDENADOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	3
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO	2
OPERADOR DE LOGÍSTICA	4
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO	3
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	2
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	6
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	2
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	2
TOTAL	**36**

12/2019

CATEGORIAS	QTD
ZELADOR	22
CONTÍNUO	3
SERVIÇO BUROCRÁTICO	7
RECEPCIONISTA	5
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	7
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	6
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO I	6

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO II	6
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO III	5
SUPERVISOR TÉCNICO I	6
SUPERVISOR TÉCNICO II	2
SUPERVISOR TÉCNICO III	4
SUPERVISOR TÉCNICO ADM. SÊNIOR	4
APOIO ADMINISTRATIVO III	1
APOIO ADMINISTRATIVO IV	1
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	1
TOTAL	**86**

14/2019

CATEGORIAS	QTD
ZELADOR	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	6
ADMINISTRADOR I	2
TOTAL	**14**

Vale salientar que haverá um aumento no número de postos de serviço, que se justifica pela constante inauguração de novos equipamentos no Município de Fortaleza (areninhas, conselhos, upas, equipe para desenvolvimento digital, etc). Com a inclusão de novos prédios e instalações, e consequente expansão na infraestrutura pública, torna-se imperativo reforçar a equipe administrativa para garantir uma plena execução dos serviços prestados em todos os novos pontos de interesse.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. DAS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

5.1.1. RELAÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O SERVIÇO CONTRATADO

Qualificações mínimas exigidas para ocupação dos cargos dos itens 1 a 8:

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

ITEM 1

CATEGORIAS	REQUISITOS
COVEIRO	Ensino fundamental completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino fundamental completo
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE	Ensino fundamental completo
CAPATAZ	Ensino fundamental completo
JARDINEIRO	Ensino fundamental completo
AUXILIAR DE OPERADOR	Ensino Médio Completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo
PORTEIRO DIURNO	Ensino fundamental completo
PORTEIRO NOTURNO 12x36	Ensino fundamental completo
RECEPCIONISTA	Ensino médio completo
ALMOXARIFE	Ensino fundamental completo
BOMBEIRO HIDRÁULICO	Ensino fundamental completo
ELETRICISTA	Ensino fundamental completo
PINTOR	Ensino fundamental completo
ASSISTENTE DE APOIO A GESTÃO	Ensino médio completo
OPERADOR DE LOGÍSTICA	Ensino superior em andamento
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	Ensino médio completo
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	Ensino médio completo
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	Ensino superior em andamento
PROGRAMADOR PLENO	Ensino superior completo
AUXILIAR DE GESTÃO III	Ensino Superior Completo
ASSISTENTE DE GESTÃO III	Ensino superior em andamento
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	Ensino superior completo

ITEM 2

CATEGORIAS	REQUISITOS
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	Ensino superior completo
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO	Ensino médio completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

ITEM 3

CATEGORIAS	REQUISITOS
ANALISTA SUPERIOR I	Ensino Superior Completo em Engenharia e/ou Arquitetura, devidamente reconhecido pelo MEC
ANALISTA SUPERIOR II	Ensino Superior Completo em Engenharia e/ou Arquitetura, devidamente reconhecido pelo MEC
ANALISTA SUPERIOR III	Ensino Superior Completo em Engenharia e/ou Arquitetura, devidamente reconhecido pelo MEC
ANALISTA SUPERIOR IV	Ensino Superior Completo em Engenharia e/ou Arquitetura e/ou Direito e/ou Administração e/ou Contabilidade, devidamente reconhecido pelo MEC
ANALISTA SUPERIOR V	Ensino Superior Completo em Engenharia e/ou Arquitetura e/ou Direito e/ou Administração e/ou Contabilidade, devidamente reconhecido pelo MEC
TÉCNICO ESPECIAL I	Ensino Técnico ou Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
TÉCNICO ESPECIAL II	Ensino Técnico ou Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
TÉCNICO ESPECIAL III	Ensino Técnico ou Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
TÉCNICO OPERACIONAL I	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
TÉCNICO OPERACIONAL II	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
TÉCNICO OPERACIONAL III	Ensino Médio Completo e Superior Em Andamento, devidamente reconhecido pelo MEC
TÉCNICO OPERACIONAL IV	Ensino Médio Completo e Superior Em Andamento, devidamente reconhecido pelo MEC
APOIO OPERACIONAL I	Ensino Médio Completo e Superior Em Andamento, devidamente reconhecido pelo MEC

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

APOIO OPERACIONAL II	Ensino Médio Completo e Superior Em Andamento, devidamente reconhecido pelo MEC
APOIO OPERACIONAL III	Ensino Médio Completo e Superior Em Andamento, devidamente reconhecido pelo MEC
APOIO OPERACIONAL IV	Ensino Médio Completo
APOIO OPERACIONAL V	Ensino Médio Completo
APOIO OPERACIONAL VI	Ensino Fundamental Completo

ITEM 4

CATEGORIAS	REQUISITOS
COVEIRO	Ensino fundamental completo
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO - 12X36	Ensino fundamental completo
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE NOTURNO - 12X36	Ensino fundamental completo
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Ensino fundamental completo
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	Ensino Fundamental Completo.
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO	Ensino Fundamental Completo.
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO - 12X36	Ensino Fundamental Completo.
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE NOTURNO - 12X36	Ensino Fundamental Completo.
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	Ensino médio completo

ITEM 5

CATEGORIAS	REQUISITOS
APOIO ADMINISTRATIVO IV	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
ASSESSOR TÉCNICO ADM.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
AUXILIAR DE GESTÃO II	Ensino Superior Completo
AUXILIAR DE GESTÃO III	Ensino Superior Completo
APOIO A GESTÃO II	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE DE GESTÃO III	Ensino Médio Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

COORDENADOR ADMINISTRATIVO I	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Especialização na área de atuação
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Especialização na área de atuação
TÉCNICO DE GESTÃO II	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC

ITEM 6

CATEGORIAS	REQUISITOS
COPEIRA	Ensino fundamental completo
FRENTISTA	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo
PORTEIRO DIURNO	Ensino fundamental completo
ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO	Ensino médio completo
COORDENADOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	Ensino médio completo
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO	Ensino médio completo
OPERADOR DE LOGÍSTICA	Ensino superior em andamento
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	Ensino superior completo
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	Ensino superior completo
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	Ensino superior completo e pós graduação em andamento
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	Ensino médio completo

ITEM 7

CATEGORIAS	REQUISITOS
ZELADOR	Ensino fundamental completo
CONTÍNUO	Ensino Fundamental Completo
SERVIÇO BUROCRÁTICO	Ensino fundamental completo
RECEPCIONISTA	Ensino médio completo
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	Ensino médio completo
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	Ensino superior em andamento

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO I	Ensino Superior Em Andamento, devidamente reconhecido pelo MEC
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO II	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO III	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
SUPERVISOR TÉCNICO I	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
SUPERVISOR TÉCNICO II	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
SUPERVISOR TÉCNICO III	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
SUPERVISOR TÉCNICO ADM. SÊNIOR	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
APOIO ADMINISTRATIVO III	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
APOIO ADMINISTRATIVO IV	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	Ensino Superior Completo.

ITEM 8

CATEGORIAS	REQUISITOS
ZELADOR	Ensino fundamental completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	Ensino médio completo
ADMINISTRADOR I	Ensino Superior Completo em Administração, devidamente registrado pelo MEC com CRA.

5.1.2. SERVIÇOS DE EXECUÇÃO INDIRETA

O Município de Fortaleza não dispõe de recursos humanos necessários e suficientes para o total atendimento das demandas relativas a todos os serviços elencados neste ETP. Visto que tais atividades se referem à área-meio da PMF, é imperativo que se contrate uma empresa terceirizada para esse fim.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

5.1.3. SERVIÇOS DE NATUREZA COMUM

A Prefeitura Municipal de Fortaleza realiza suas compras de bens e serviços comuns de forma centralizada. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do inciso XIII, art. 6º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.1.4. SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÍNUA

Os serviços prestados pela presente contratação são de forma contínua pois, pela sua natureza, visam atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, assegurando a prestação de todos os serviços informados no item 2 deste ETP.

5.1.5. SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Entende-se como serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a sua prestação; que a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos e ainda que possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos (Art. 17 da IN nº 05/2017). Diante das inúmeras demandas dos diversos órgãos da PMF, é necessário adotar serviços com este regime de mão de obra, de forma a atender o mais prontamente possível a todas essas demandas.

5.2. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Os serviços prestados pela empresa contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de energia, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade socioambiental adotadas pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União (AGU). Todos os equipamentos próprios dos profissionais que eventualmente necessitem ser utilizados nas dependências dos órgãos e anexos da PMF, devem obedecer aos critérios de sustentabilidade de produção e de consumo energético, com selo “A” de garantia de economia de energia.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

6. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES

Quantidades, Atribuições e Requisitos dos Profissionais

ITEM 1

CATEGORIAS	QTDE	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
COVEIRO	36	Escavação; sepultamento; exumação; correção de jazidos; manter sempre limpo todo o equipamento necessário à execução de seus serviços; manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho; manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço; efetuar outras tarefas correlatas.	Ensino fundamental completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	Fazer limpeza geral no início da manhã e pequenos serviços de limpeza durante todo o expediente, à medida que surgir necessidade, e quando solicitado eventualmente para tal; Zelar pela higiene de bebedouros, garrafas e material de uso diário; Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral; Solicitar reparos de manutenção de equipamentos, visando mantê-lo em perfeitas condições de uso; Responder pelo material e equipamento posto à sua disposição para execução de seu serviço; Proceder à lavagem e higienização dos equipamentos e utensílios da copa; Outras tarefas correlatas.	Ensino fundamental completo
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE	5	Auxiliar o agente de comércio ambulante nas atividades desenvolvidas em campo; Auxiliar o chefe de turma nas atividades de fiscalização, sendo designado para um setor específico (ruas, avenidas ou praças). Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
CAPATAZ	12	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	Ensino fundamental completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		bens que estão sendo transportados, até a conferência e recebimento do destinatário; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	
JARDINEIRO	2	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
AUXILIAR DE OPERADOR	4	Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público; Realizar atividades de nível intermediário com a finalidade de garantir o apoio operacional e administrativo necessários à execução dos trabalhos, inclusive a realização de serviços externos. Outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	Assessorar a chefia imediata; Auxiliar nas tarefas referente a área de atuação administrativa e financeira; Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando e fazendo anotações; Produzir/redigir expedientes simples, como memorandos, formulários, minutas e outros textos; Digitar documentos, contratos, ofícios e etc; Organizar arquivos em geral; Elaborar mapa de controle de gasto de material; Elaborar relatórios em geral. Outras tarefas correlatas.	Ensino médio completo
PORTEIRO DIURNO	12	Controlar a entrada e saída de pessoas, equipamentos, materiais e veículos; relatar, por escrito, qualquer ocorrência anormal, no seu turno de trabalho; dar informações limitadas a sua competência funcional; manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
PORTEIRO NOTURNO 12x36	4	Controlar a entrada e saída de pessoas, equipamentos, materiais e veículos; relatar, por escrito, qualquer ocorrência anormal, no seu turno de trabalho; dar informações limitadas a sua competência funcional; manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
RECEPCIONISTA	7	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;	Ensino médio completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		Receber, preparar e encaminhar correspondência interna e externa; Zelar pelo uso manuseio dos equipamentos utilizados no setor.	
ALMOXARIFE	4	Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
BOMBEIRO HIDRÁULICO	3	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
ELETRICISTA	3	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
PINTOR	4	Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, utilizando raspadeiras, solvente e outros equipamentos adequados; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substancias diluentes e secantes em proporções adequadas; preparar vernizes, laca e outros materiais destinados a pintura; pintar superfícies internas e externas, tais como paredes, portas, janelas, forros, portões, muros, móveis, etc, utilizando pinceis, rolo, pistola, outros. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
ASSISTENTE DE APOIO A GESTÃO	9	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	Ensino médio completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		às suas atividades atribuídas; Outras tarefas correlatas.	
OPERADOR DE LOGÍSTICA	3	Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração de material, compras, patrimônio, transportes e telefonia do órgão; Emitir pareceres sobre assuntos técnicos e administrativos; Propor normas e instruções relativas à utilização e manutenção de veículos, bens patrimoniais, manutenção predial e locação, fiscalizando o seu cumprimento; Solicitar a instauração de processo licitatório, após aprovação do objeto pelo superior; Fiscalizar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas gerências e interceder naquelas, sempre que necessário; outras tarefas correlatas.	Ensino superior em andamento
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	4	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
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	3	Prestar suporte a clientes e usuários dos sistemas em execução, 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
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	4	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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

PROGRAMADOR PLENO	3	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, efetuando testes, 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,	Ensino superior completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos.	
AUXILIAR DE GESTÃO III	5	Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Observar fluxos e padronização definidos pelas autoridades superiores; Dar suporte operacional às atividades administrativas, financeiras, jurídicas, de recursos humanos, dentre outras; Propor medidas e soluções para os problemas surgidos no funcionamento da estrutura organizacional e de sua área de abrangência; Assessorar tecnicamente a titular da pasta no desempenho das atividades do órgão; Analisar e emitir pareceres técnicos e jurídicos de processos; Confeccionar processos administrativos diversos conforme solicitação de superiores. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo
ASSISTENTE DE GESTÃO III	3	Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e gestão dos processos técnicos e administrativos. Acompanhar, controlar e executar atividades de nível intermediário relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte administrativo; realizar atividades que envolvam levantamento de dados; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações. Outras atividades correlatas.	Ensino superior em andamento
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	5	Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e gestão dos processos técnicos e administrativos. Acompanhar, controlar e executar atividades de nível avançado relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte administrativo; realizar atividades que envolvam levantamento de dados; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações. Outras atividades correlatas.	Ensino superior completo

ITEM 2

CATEGORIAS	QTDE	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	11	Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e gestão dos processos técnicos e administrativos. Acompanhar, controlar e executar atividades de nível avançado relacionadas com as	Ensino superior completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte administrativo; realizar atividades que envolvam levantamento de dados; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações. Outras atividades correlatas.	
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO	25	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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	Assessorar a chefia imediata; Auxiliar nas tarefas referente a área de atuação administrativa e financeira; Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando e fazendo anotações; Produzir/redigir expedientes simples, como memorandos, formulários, minutas e outros textos; Digitar documentos, contratos, ofícios e etc; Organizar arquivos em geral; Elaborar mapa de controle de gasto de material; Elaborar relatórios em geral. Outras tarefas correlatas.	Ensino médio completo

ITEM 3

CATEGORIAS	QTDE	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
ANALISTA SUPERIOR I	3	O profissional deverá possuir experiência mínima de Coordenação de equipes, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico a nível de coordenação e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos; Observar fluxos e padronização definidos pelas autoridades superiores; Dar suporte às atividades estabelecidas ou demandadas pelo superior; Propor medidas e	Ensino Superior Completo em Engenharia e/ou Arquitetura, devidamente reconhecido pelo MEC

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		soluções para os problemas surgidos no funcionamento da estrutura organizacional e de sua área de abrangência; Elaborar estudos de melhoria dos processos de trabalho; Assessorar tecnicamente a titular da pasta no desempenho das atividades do órgão; Analisar e emitir pareceres técnicos de processos específicos cujos fluxos ainda não foram definidos e padronizados; Representar a secretaria em reuniões e/ou eventos; Aprovar preliminarmente as propostas de fluxos e processos. Outras atividades correlatas.	
ANALISTA SUPERIOR II	3	O profissional deverá possuir experiência mínima de Gerência de equipes, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico a nível de coordenação e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos; Observar fluxos e padronização definidos pelas autoridades superiores; Dar suporte às atividades estabelecidas ou demandadas pelo superior; Propor medidas e soluções para os problemas surgidos no funcionamento da estrutura organizacional e de sua área de abrangência; Elaborar estudos de melhoria dos processos de trabalho; Assessorar tecnicamente a titular da pasta no desempenho das atividades do órgão; Analisar e emitir pareceres técnicos de processos específicos cujos fluxos ainda não foram definidos e padronizados; Representar a Secretária em reuniões e/ou eventos quando designada pela titular da pasta ou Secretária Executiva; Aprovar preliminarmente as propostas de fluxos e processos a serem apreciados pela Titular da pasta ou Secretária Executiva. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo em Engenharia e/ou Arquitetura, devidamente reconhecido pelo MEC
ANALISTA SUPERIOR III	3	O profissional deverá possuir experiência mínima de Gerência de equipes, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico a nível de Gerência e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos; Observar fluxos e padronização definidos pelas autoridades superiores; Dar suporte às atividades estabelecidas	Ensino Superior Completo em Engenharia e/ou Arquitetura, devidamente reconhecido pelo MEC

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		ou demandadas pelo superior; Propor medidas e soluções para os problemas surgidos no funcionamento da estrutura organizacional e de sua área de abrangência; Elaborar estudos de melhoria dos processos de trabalho; Assessorar tecnicamente a titular da pasta no desempenho das atividades do órgão; Analisar e emitir pareceres técnicos de processos específicos cujos fluxos ainda não foram definidos e padronizados; Representar a Secretária em reuniões e/ou eventos quando designada pela titular da pasta ou Secretária Executiva; Aprovar preliminarmente as propostas de fluxos e processos a serem apreciados pela Titular da pasta ou Secretária Executiva. Outras atividades correlatas.	
ANALISTA SUPERIOR IV	4	O profissional deverá possuir experiência mínima de Chefia de equipes ou unidades, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico a nível de Chefia e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos; Observar fluxos e padronização definidos pelas autoridades superiores; Dar suporte às atividades estabelecidas ou demandadas pelo superior; Propor medidas e soluções para os problemas surgidos no funcionamento da estrutura organizacional e de sua área de abrangência; Elaborar estudos de melhoria dos processos de trabalho; Assessorar tecnicamente a titular da pasta no desempenho das atividades do órgão; Analisar e emitir pareceres técnicos de processos específicos cujos fluxos ainda não foram definidos e padronizados; Representar a Secretária em reuniões e/ou eventos quando designada pela titular da pasta ou Secretária Executiva; aprovar preliminarmente as propostas de fluxos e processos a serem apreciados pela Titular da pasta ou Secretária Executiva. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo em Engenharia e/ou Arquitetura e/ou Direito e/ou Administração e/ou Contabilidade, devidamente reconhecido pelo MEC
ANALISTA SUPERIOR V	3	O profissional deverá possuir experiência mínima em Operações de empresas, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito operacional e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos;	Ensino Superior Completo em Engenharia e/ou Arquitetura e/ou Direito e/ou Administração e/ou Contabilidade, devidamente reconhecido pelo MEC

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		Observar fluxos e padronização definidos pelas autoridades superiores; Dar suporte às atividades estabelecidas ou demandadas pelo superior; Propor medidas e soluções para os problemas surgidos no funcionamento da estrutura organizacional e de sua área de abrangência; Elaborar estudos de melhoria dos processos de trabalho; Assessorar tecnicamente a titular da pasta no desempenho das atividades do órgão; Analisar e emitir pareceres técnicos de processos específicos cujos fluxos ainda não foram definidos e padronizados; Representar a Secretária em reuniões e/ou eventos quando designada pela titular da pasta ou Secretária Executiva; Aprovar preliminarmente as propostas de fluxos e processos a serem apreciados pela Titular da pasta ou Secretária Executiva. Outras atividades correlatas.	
TÉCNICO ESPECIAL I	5	O profissional deverá possuir experiência mínima de Gerência de equipes ou unidades, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico a nível de Gerência e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos; Atuar nas áreas de Gestão Administrativa, Gestão Financeira, Gestão de Projetos, Gestão Operacional, entre outros. Possuir conhecimento em rotinas administrativas, comunicação interpessoal, técnicas de racionalização e otimização dos resultados, liderança, redação oficial e técnica, etiqueta no trabalho e gestão. Outras atividades correlatas.	Ensino Técnico ou Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
TÉCNICO ESPECIAL II	9	O profissional deverá possuir experiência mínima de Chefia de equipes ou unidades, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico a nível de Chefia e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos; Atuar nas áreas de Gestão Administrativa, Gestão Financeira, Gestão de Projetos, Gestão Operacional, entre outros. Possuir conhecimento em rotinas administrativas, comunicação interpessoal, técnicas de racionalização e otimização dos resultados, liderança, redação oficial e técnica, etiqueta no trabalho e gestão. Outras	Ensino Técnico ou Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		atividades correlatas.	
TÉCNICO ESPECIAL III	12	O profissional deverá possuir experiência mínima de Operações de empresas, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Este profissional deverá Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito operacional e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos; Atuar nas áreas de Gestão Administrativa, Gestão Financeira, Gestão de Projetos, Gestão Operacional, entre outros. Possuir conhecimento em rotinas administrativas, comunicação interpessoal, técnicas de racionalização e otimização dos resultados, liderança, redação oficial e técnica, etiqueta no trabalho e gestão. Outras atividades correlatas.	Ensino Técnico ou Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
TÉCNICO OPERACIONAL I	10	O profissional deverá possuir experiência mínima de Gerência de equipes, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico em nível de Chefia e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos; Atuar nas áreas de Gestão Administrativa, Gestão Financeira, Gestão de Projetos, Gestão Operacional, entre outros. Desenvolver trabalhos técnicos, possuir conhecimento em rotinas administrativas, comunicação interpessoal, técnicas de racionalização e otimização dos resultados, liderança, redação oficial e técnica, etiqueta no trabalho e gestão. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
TÉCNICO OPERACIONAL II	11	O profissional deverá possuir experiência mínima de Chefia de equipes, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico em nível de chefia e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos. Desenvolver trabalhos técnicos, possuir conhecimento em rotinas	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		administrativas, comunicação interpessoal, técnica de racionalização e otimização dos resultados, etiqueta no trabalho e gestão. Outras atividades correlatas.	
TÉCNICO OPERACIONAL III	11	O profissional deverá possuir experiência mínima de Chefia de equipes, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico em nível de chefia e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos. Desenvolver trabalhos técnicos, possuir conhecimento em rotinas administrativas, comunicação interpessoal e técnica, etiqueta no trabalho e gestão. Outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo e Superior Em Andamento, devidamente reconhecido pelo MEC
TÉCNICO OPERACIONAL IV	3	O profissional deverá possuir experiência mínima em operações, bem como ter características de liderança e poder de resolutividade. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito operacional e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos. Desenvolver trabalhos técnicos, possuir conhecimento em rotinas administrativas, etiqueta no trabalho e gestão. Outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo e Superior Em Andamento, devidamente reconhecido pelo MEC
APOIO OPERACIONAL I	7	O profissional deverá possuir experiência mínima de Gerência de equipes, bem como ter Chefia de equipes, características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico em nível de gerência e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade; Prestar atendimento ao chefe imediato, auxiliar na distribuição de tarefas administrativas, classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações, redigir expedientes simples, realizar tarefas auxiliares. Possuir conhecimento em rotinas administrativas, comunicação interpessoal, técnicas de racionalização e otimização dos resultados, liderança, redação oficial e técnica, etiqueta no trabalho e gestão. Outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo e Superior Em Andamento, devidamente reconhecido pelo MEC

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

APOIO OPERACIONAL II	6	O profissional deverá possuir experiência mínima de Gerência de equipes, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico em nível de chefia e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade; Prestar atendimento ao chefe imediato, auxiliar na distribuição de tarefas administrativas, classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações, redigir expedientes simples; Realizar tarefas auxiliares. Possuir conhecimento em rotinas administrativas, comunicação interpessoal, liderança, redação oficial e técnica, etiqueta no trabalho e gestão. Outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo e Superior Em Andamento, devidamente reconhecido pelo MEC
APOIO OPERACIONAL III	3	O profissional deverá possuir experiência mínima de Chefia de equipes, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, bem como capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito estratégico em nível de chefia e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade; Prestar atendimento ao chefe imediato, auxiliar na distribuição de tarefas administrativas, classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações, redigir expedientes simples, atender a clientela interna e externa. Realizar tarefas auxiliares. Possuir conhecimento em rotinas administrativas, comunicação interpessoal, redação oficial e técnica, etiqueta no trabalho e gestão. Outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo e Superior Em Andamento, devidamente reconhecido pelo MEC
APOIO OPERACIONAL IV	3	O profissional deverá possuir experiência mínima em operações, bem como ter características de liderança, poder de resolutividade, capacidade de otimização dos resultados e de resolução de conflitos. Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito auxiliar e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade; Prestar atendimento ao chefe imediato, auxiliar na distribuição de tarefas administrativas, classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações, redigir expedientes simples. Realizar tarefas auxiliares. Possuir conhecimento em rotinas	Ensino Médio Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		administrativas, comunicação interpessoal, etiqueta no trabalho e gestão. Outras atividades correlatas.	
APOIO OPERACIONAL V	8	Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito auxiliar e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade; Prestar atendimento ao chefe imediato. Realizar tarefas auxiliares. Possuir conhecimento em rotinas administrativas, etiqueta no trabalho e gestão. Outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo
APOIO OPERACIONAL VI	8	Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Atuar no âmbito auxiliar e desenvolver as atividades com discrição, ética, zelo e responsabilidade; Prestar atendimento ao chefe imediato. Realizar tarefas auxiliares. Outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo

ITEM 4

CATEGORIAS	QTDE	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
COVEIRO	13	Escavação; sepultamento; exumação; correção de jazidos; manter sempre limpo todo o equipamento necessário à execução de seus serviços; manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho; manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço; efetuar outras tarefas correlatas.	Ensino fundamental completo
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO - 12X36	24	Auxiliar o agente de comércio ambulante nas atividades desenvolvidas em campo; Auxiliar o chefe de turma nas atividades de fiscalização, sendo designado para um setor específico (ruas, avenidas ou praças). Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE NOTURNO - 12X36	37	Auxiliar o agente de comércio ambulante nas atividades desenvolvidas em campo; Auxiliar o chefe de turma nas atividades de fiscalização, sendo designado para um setor específico (ruas, avenidas ou praças). Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	3	Auxiliar em pequenos serviços de manutenção preventiva e corretiva de instalações elétrica e hidráulica; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos de segurança; Comunicar ao chefe imediato as irregularidades detectadas; Responder pelo material e equipamento posto à sua disposição para execução do serviço. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	5	Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço; Preparar e organizar o local de trabalho; Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados; Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios; Efetuar registro de dados diversos e informações; Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos; Realizar atividades de nível intermediário com a finalidade de garantir o apoio operacional e administrativo necessários à execução dos trabalhos, inclusive a realização de serviços externos. Outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo.
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO	10	Disciplinar as atribuições dos auxiliares de comércio ambulante em campo; Identificar as irregularidades existentes; Acompanhar as atividades dos permissionários; Coordenar as atividades de apreensões e fiscalizatórias; Registrar as ocorrências na área que atua e comunicar aos responsáveis. Outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo.
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO - 12X36	4	Disciplinar as atribuições dos auxiliares de comércio ambulante em campo; Identificar as irregularidades existentes; Acompanhar as atividades dos permissionários; Coordenar as atividades de apreensões e fiscalizatórias; Registrar as ocorrências na área que atua e comunicar aos responsáveis. Outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo.
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE NOTURNO - 12X36	4	Disciplinar as atribuições dos auxiliares de comércio ambulante em campo; Identificar as irregularidades existentes; Acompanhar as atividades dos permissionários; Coordenar as atividades de apreensões e fiscalizatórias; Registrar as ocorrências na área que atua e comunicar aos responsáveis. Outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo.
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	13	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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

ITEM 5

CATEGORIAS	QTDE	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
APOIO ADMINISTRATIVO IV	4	Assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações financeiras e orçamentárias, entre outras; implementar programas e projetos; promover estudos de racionalização e controle de desempenho organizacional. Administrar processos, organização e métodos; Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
ASSESSOR TÉCNICO ADM.	3	Supervisionar, planejar, executar e controlar atividades referentes as áreas de recursos humanos, processuais, administrativa, financeira, jurídica, dentre outras, conforme setor a qualesteja lotado, competindo ao cargo ainda a organização e controle de processos, elaboração de documentos oficiais, auxiliar na confecção de relatórios para os programas, projetos e ações sob sua responsabilidade, com pontualidade e qualidade, exercendo ainda outras atividades semelhantes e compatíveis com o mesmo grau de responsabilidade.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
AUXILIAR DE GESTÃO II	23	Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Observar fluxos e padronização definidos pelas autoridades superiores; Dar suporte operacional às atividades administrativas, financeiras, jurídicas, de recursos humanos, dentre outras; Propor medidas e soluções para os problemas surgidos no funcionamento da estrutura organizacional e de sua área de abrangência; Assessorar tecnicamente a titular da pasta no desempenho das atividades do órgão; Analisar e emitir pareceres técnicos e jurídicos de processos; Confeccionar processos administrativos diversos conforme solicitação de superiores. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo
AUXILIAR DE GESTÃO III	3	Gerenciar e Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Observar fluxos e padronização definidos pelas autoridades superiores; Dar suporte operacional às atividades administrativas, financeiras, jurídicas, de recursos humanos, dentre outras; Propor medidas e soluções para os problemas surgidos no funcionamento da estrutura organizacional e de sua área de abrangência; Assessorar tecnicamente a titular da pasta no desempenho das atividades do órgão;	Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		Analisar e emitir pareceres técnicos e jurídicos de processos; Confeccionar processos administrativos diversos conforme solicitação de superiores. Outras atividades correlatas.	
APOIO A GESTÃO II	7	Realizar atividades de suporte ao sistema de gestão, envolvendo a análise de normas, preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo-financeiro, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pelo órgão. Auxiliar nas atividades de nível intermediário relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, material e patrimônio, orçamentários, administrativos e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte administrativo. Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência. Realizar atividades que envolvam levantamento de dados, auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações, realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática. Outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE DE GESTÃO III	4	Auxiliar nos estudos, levantamentos e pesquisas que subsidiem análises de capacidades objeto de ação para fins de diagnósticos, planejamento e intervenções nas diversas áreas da Administração Municipal, utilizando procedimentos facilitadores de melhoria do sistema. Realizar atividades de suporte ao sistema de gestão, envolvendo a análise de normas, preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pelo órgão. Acompanhar, controlar e executar atividades de nível intermediário relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte administrativo; auxiliar a chefia em assuntos de sua competência; realizar atividades que envolvam levantamento de dados; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações; realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; Outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo
COORDENADOR ADMINISTRATIVO I	6	Coordenar, planejar, controlar as atividades relativas a recursos humanos, financeiras, administrativas, jurídicas, entre outras, na sua área de atuação. Planejar, acompanhar e controlar a execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Atividades básicas desenvolvidas: Apoiar a gestão de programas e projetos, ações e	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Especialização na área de atuação

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		serviços; Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assegurar a realização de avaliações periódicas de projetos, programas, ações e serviços de sua responsabilidade; Elaborar propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Elaborar prestação de contas de programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Preparar com pontualidade e qualidade, relatórios técnicos para os programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar o trabalho desenvolvido consultores e prestadores de serviços, seja por vínculos de acordos e convênios, seja por meio de contratos; Supervisionar a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade. Outras atividades correlatas.	
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	7	Coordenar, planejar, controlar as atividades relativas a recursos humanos, financeiras, administrativas, jurídicas, entre outras, na sua área de atuação. Planejar, acompanhar e controlar a execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Atividades básicas desenvolvidas: Apoiar a gestão de programas e projetos, ações e serviços; Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assegurar a realização de avaliações periódicas de projetos, programas, ações e serviços de sua responsabilidade; Elaborar propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Elaborar prestação de contas de programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Preparar com pontualidade e qualidade, relatórios técnicos para os programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar o trabalho desenvolvido consultores e prestadores de serviços, seja por vínculos de acordos e convênios, seja por meio de contratos; Supervisionar a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Especialização na área de atuação
TÉCNICO DE GESTÃO II	24	Apoiar a gestão de programas e projetos, ações e	Ensino Superior

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		serviços; Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assegurar a realização de avaliações periódicas de projetos, programas, ações e serviços de sua responsabilidade; Elaborar propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Elaborar prestação de contas de programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Preparar, com pontualidade e qualidade, relatórios técnicos para os programas, projetos ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar o trabalho desenvolvido por consultores e prestadores de serviços, seja por vínculos de acordos e convênios, seja por meio de contratos; Supervisionar a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob a sua responsabilidade. Atuar nas diversas áreas: Gestão Administrativa, Gestão Jurídica, Gestão Financeira, Gestão Comercial, Gestão Operacional, entre outras, conforme definição do órgão a qual esteja lotado. Outras atividades correlatas.	Completo, devidamente reconhecido pelo MEC

ITEM 6

CATEGORIAS	QTDE	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
COPEIRA	3	Recolher, lavar e guardar os utensílios utilizados na copa; Colaborar na limpeza e higienização das áreas de trabalho e equipamentos; Responder pelo material e equipamento posto à sua disposição para execução de seu serviço; Efetuar outras tarefas correlatas.	Ensino fundamental completo
FRENTISTA	2	Executar o abastecimento de veículos e outros serviços correlatos. Controlar o uso/consumo dos produtos que envolvem a prestação do serviço.	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	Assessorar a chefia imediata; Auxiliar nas tarefas referente a área de atuação administrativa e financeira; Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando e fazendo anotações; Produzir/redigir expedientes simples, como memorandos, formulários, minutas e outros textos; Digitar documentos, contratos, ofícios e etc; Organizar arquivos em geral; Elaborar mapa de controle de gasto de material; Elaborar relatórios	Ensino médio completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		em geral. Outras tarefas correlatas.	
PORTEIRO DIURNO	3	Controlar a entrada e saída de pessoas, equipamentos, materiais e veículos; relatar, por escrito, qualquer ocorrência anormal, no seu turno de trabalho; dar informações limitadas a sua competência funcional; manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho. Outras atividades correlatas.	Ensino fundamental completo
ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO	4	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.	Ensino médio completo
COORDENADOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	4	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
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO	3	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
OPERADOR DE LOGÍSTICA	5	Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração de material, compras, patrimônio, transportes e telefonia do órgão; Emitir pareceres sobre assuntos técnicos e administrativos; Propor normas e instruções relativas à utilização e manutenção de veículos, bens patrimoniais, manutenção predial e locação, fiscalizando o seu cumprimento; Solicitar a	Ensino superior em andamento

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		instauração de processo licitatório, após aprovação do objeto pelo superior; Fiscalizar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas gerências e interceder naquelas, sempre que necessário; outras tarefas correlatas.	
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO	4	Acompanhar as notícias veiculadas na mídia sobre o órgão a qual esteja lotado; Produção do clipping e resumo diário; Assessoria de imprensa – elaboração de releases para a mídia; Manter contato com os jornalistas para sugestão de pautas; Fazer a cobertura das atividades/serviços do órgão a qual esteja lotado para o site da Prefeitura de Fortaleza; Comunicação interna: mailing para os funcionários do órgão a qual esteja lotado com o resumo das principais notícias; Alimentação do mural de notícias; Produção mensal das notícias (informativo interno); Elaboração de proteção de telas para divulgação de serviços e ações do órgão a qual esteja lotado; Comunicação institucional: produção de material de divulgação (banner, folder, cartaz, panfleto etc.); Acompanhar e orientar os estagiários do setor (publicidade e jornalismo). Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	3	Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e gestão dos processos técnicos e administrativos. Acompanhar, controlar e executar atividades de nível avançado relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte administrativo; realizar atividades que envolvam levantamento de dados; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações. Outras atividades correlatas.	Ensino superior completo
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	7	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	Ensino superior completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		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 vulnerabilidades e orientações de procedimentos de segurança para usuários da rede corporativa. Outras atividades correlatas.	
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	3	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	Ensino superior completo e pós graduação em andamento

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		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; 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.	
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	3	Prestar suporte a clientes e usuários dos sistemas em execução, 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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

ITEM 7

CATEGORIAS	QTDE	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
ZELADOR	22	Fazer a limpeza e manutenção do pátio, jardim, gramados e de todas as áreas internas e externas pertencentes ao terreno do Órgão/Equipamento; 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
CONTÍNUO	3	Transportar correspondência, documentos, objetos de valores, dentro e fora dos órgãos, Auxiliar na secretaria e nos serviços de copa; Operar equipamentos de escritório; Transmitir mensagens orais e escritas. Outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo
SERVIÇO BUROCRÁTICO	8	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 fundamental completo
RECEPCIONISTA	5	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
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	8	Prestar suporte a clientes e usuários dos sistemas em execução, 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
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	7	Conhecimento em hardware, montagem, configuração, arquitetura, instalação de dispositivos e periféricos. Resolução de conflitos de drivers. Noção sobre busca de informações na Internet.	Ensino superior em andamento

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		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.	
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO I	7	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administrativo, financeiro e logística; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Outras tarefas correlatas.	Ensino Superior Em Andamento, devidamente reconhecido pelo MEC
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO II	7	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Confeccionar documentos oficiais variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de rotinas administrativas. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO III	6	Supervisionar e executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Confeccionar documentos oficiais variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de rotinas administrativas. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
SUPERVISOR TÉCNICO I	7	Auxiliar na elaboração de projetos; Auxiliar no planejamento e monitoramento das atividades da coordenadoria a qual esteja lotado; Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais administrativos e financeiros. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
SUPERVISOR TÉCNICO II	3	Coordenar e Auxiliar na elaboração de projetos; Auxiliar no planejamento e monitoramento das atividades da coordenadoria a qual esteja lotado; Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais administrativos e financeiros. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
SUPERVISOR TÉCNICO III	5	Supervisionar, coordenar e Auxiliar na elaboração de projetos; Auxiliar no planejamento e monitoramento das atividades da coordenadoria a qual esteja lotado; Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais administrativos e financeiros. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
SUPERVISOR TÉCNICO ADM. SÊNIOR	5	Supervisionar e dirigir a execução dos Projetos desenvolvidos no órgão, utilizando recursos	Ensino Superior Completo,

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		humanos e técnicos; Planejar e avaliar atividades que estão sob a responsabilidade do órgão; Coordenar atividades administrativas e financeiras; Participar do planejamento estratégico do órgão. Outras atividades correlatas.	devidamente reconhecido pelo MEC
APOIO ADMINISTRATIVO III	2	Assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações financeiras e orçamentárias, entre outras; implementar programas e projetos; promover estudos de racionalização e controle de desempenho organizacional. Administrar processos, organização e métodos; Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
APOIO ADMINISTRATIVO IV	2	Assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações financeiras e orçamentárias, entre outras; implementar programas e projetos; promover estudos de racionalização e controle de desempenho organizacional. Administrar processos, organização e métodos; Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo, devidamente reconhecido pelo MEC
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	2	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.	Ensino Superior Completo.

ITEM 8

CATEGORIAS	QTDE	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
ZELADOR	2	Fazer a limpeza e manutenção do pátio, jardim, gramados e de todas as áreas internas e externas pertencentes ao terreno do Órgão/Equipamento; 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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	Assessorar a chefia imediata; Auxiliar nas tarefas referente a área de atuação administrativa e financeira; Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando e fazendo anotações; Produzir/redigir expedientes simples, como memorandos, formulários, minutas e outros textos; Digitar documentos, contratos, ofícios e etc;	Ensino médio completo

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

		Organizar arquivos em geral; Elaborar mapa de controle de gasto de material; Elaborar relatórios em geral. Outras tarefas correlatas.	
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	7	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
ADMINISTRADOR I	3	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 em Administração, devidamente registrado pelo MEC com CRA.

6.1. RELAÇÃO ENTRE A CONTRATAÇÃO E A DEMANDA DE SERVIÇOS

As principais atividades a serem desenvolvidas pela equipe de funcionários terceirizados nas áreas administrativas, de asseio e conservação, e tecnologia da informação são:

- Realizar e apoiar as rotinas administrativas, incluindo atendimento telefônico, recepção de visitantes e encaminhamento de correspondências;
- Manter a organização e a limpeza dos ambientes de trabalho, incluindo a higienização de móveis, equipamentos e instalações sanitárias;
- Realizar a coleta e descarte adequado de resíduos, contribuindo para a preservação do meio ambiente e a saúde dos colaboradores;

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

- Auxiliar na gestão de estoque e no controle de materiais e insumos, garantindo o abastecimento necessário para as atividades cotidianas;

- Prestar suporte técnico básico aos usuários de tecnologia da informação, incluindo a instalação e configuração de equipamentos e softwares;

- Realizar procedimentos de manutenção preventiva nos equipamentos de tecnologia da informação, visando garantir seu funcionamento adequado;

- Colaborar com a segurança da informação, seguindo protocolos de acesso e uso de sistemas e dados confidenciais.

- Todas demais atividades elencadas no item 02 deste ETP.

QUANTIDADE DE ÓRGÃOS P/ ATENDER	N. DE DIAS / ANO
33	365

7. LEVANTAMENTO DE VALORES PRATICADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (SALÁRIOS)

Para garantir um alto padrão de qualidade dos serviços e evitar a alta rotatividade dos profissionais, é estabelecido uma remuneração mínima dos profissionais equivalente ao valor da última contratação bem como em obediência a Convenção Coletiva de Trabalho correspondente a categoria, em valores não inferiores aos previstos na Tabela abaixo:

ITEM 1

ESPECIFICAÇÃO DO POSTO	QUANTIDADE	VALOR SALÁRIO BASE (R$)
COVEIRO	36	1.429,24
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	1.429,24
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE	5	1.459,55
CAPATAZ	12	1.459,55

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

JARDINEIRO	2	1.459,55
AUXILIAR DE OPERADOR	4	1.482,71
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	1.580,23
PORTEIRO DIURNO	12	1.580,23
PORTEIRO NOTURNO 12x36	4	1.580,23
RECEPCIONISTA	7	1.580,23
ALMOXARIFE	4	1.780,16
BOMBEIRO HIDRÁULICO	3	1.780,16
ELETRICISTA	3	1.780,16
PINTOR	4	1.780,16
ASSISTENTE DE APOIO A GESTÃO	9	1.861,78
OPERADOR DE LOGÍSTICA	3	3.389,54
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	4	2.009,65
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	3	3.047,85
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	4	3.387,02
PROGRAMADOR PLENO	3	5.805,55
AUXILIAR DE GESTÃO III	5	7.513,10
ASSISTENTE DE GESTÃO III	3	3.855,99
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	5	4.240,97

ITEM 2

ESPECIFICAÇÃO DO POSTO	QUANTIDADE	VALOR SALÁRIO BASE (R$)
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	11	4.240,96
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO	25	2.873,09
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	1.580,23

ITEM 3

ESPECIFICAÇÃO DO POSTO	QUANTIDADE	VALOR SALÁRIO BASE (R$)
ANALISTA SUPERIOR I	3	14.622,03
ANALISTA SUPERIOR II	3	13.178,87
ANALISTA SUPERIOR III	3	12.029,66
ANALISTA SUPERIOR IV	4	11.182,11
ANALISTA SUPERIOR V	3	8.323,49
TÉCNICO ESPECIAL I	5	8.473,58
TÉCNICO ESPECIAL II	9	7.629,86
TÉCNICO ESPECIAL III	12	6.936,25

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

TÉCNICO OPERACIONAL I	10	6.462,97
TÉCNICO OPERACIONAL II	11	4.887,63
TÉCNICO OPERACIONAL III	11	3.923,00
TÉCNICO OPERACIONAL IV	3	2.930,72
APOIO OPERACIONAL I	7	4.077,00
APOIO OPERACIONAL II	6	3.468,12
APOIO OPERACIONAL III	3	2.774,50
APOIO OPERACIONAL IV	3	2.296,34
APOIO OPERACIONAL V	8	2.214,77
APOIO OPERACIONAL VI	8	1.417,23

ITEM 4

ESPECIFICAÇÃO DO POSTO	QUANTIDADE	VALOR SALÁRIO BASE (R$)
COVEIRO	13	1.429,24
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO - 12X36	24	1.459,55
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE NOTURNO - 12X36	37	1.459,55
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	3	1.459,55
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	5	1.580,23
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO	10	1.883,61
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO - 12X36	4	1.883,61
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE NOTURNO - 12X36	4	1.883,61
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	13	2.873,09

ITEM 5

ESPECIFICAÇÃO DO POSTO	QUANTIDADE	VALOR SALÁRIO BASE (R$)
APOIO ADMINISTRATIVO IV	4	4.949,71
ASSESSOR TÉCNICO ADM.	3	8.368,00
AUXILIAR DE GESTÃO II	23	6.209,16
AUXILIAR DE GESTÃO III	3	7.513,10
APOIO A GESTÃO II	7	3.505,29
ASSISTENTE DE GESTÃO III	4	3.855,99
COORDENADOR ADMINISTRATIVO I	6	11.909,23
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	7	9.924,36
TÉCNICO DE GESTÃO II	24	9.110,72

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

ITEM 6

ESPECIFICAÇÃO DO POSTO	QUANTIDADE	VALOR SALÁRIO BASE (R$)
COPEIRA	3	1.429,24
FRENTISTA	2	1.459,55
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	1.580,23
PORTEIRO DIURNO	3	1.580,23
ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO	4	1.861,78
COORDENADOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	4	2.338,43
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO	3	2.873,09
OPERADOR DE LOGÍSTICA	5	3.389,54
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO	4	3.710,70
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	3	4.240,97
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	7	7.416,17
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	3	8.945,80
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	3	3.047,85

ITEM 7

ESPECIFICAÇÃO DO POSTO	QUANTIDADE	VALOR SALÁRIO BASE (R$)
ZELADOR	22	1.429,24
CONTÍNUO	3	1.459,55
SERVIÇO BUROCRÁTICO	8	1.580,23
RECEPCIONISTA	5	1.580,23
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	8	3.047,85
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	7	3.387,02
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO I	7	2.873,16
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO II	7	3.878,78
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO III	6	4.999,28
SUPERVISOR TÉCNICO I	7	4.999,33
SUPERVISOR TÉCNICO II	3	5.746,39
SUPERVISOR TÉCNICO III	5	6.897,48
SUPERVISOR TÉCNICO ADM. SÊNIOR	5	7.757,60
APOIO ADMINISTRATIVO III	2	4.453,96
APOIO ADMINISTRATIVO IV	2	4.949,71
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	2	9.924,36

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

ITEM 8

ESPECIFICAÇÃO DO POSTO	QUANTIDADE	VALOR SALÁRIO BASE (R$)
ZELADOR	2	1.429,24
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	1.580,23
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	7	2.873,09
ADMINISTRADOR I	3	5.624,01

7.1. SALÁRIO DAS CATEGORIAS

Ficam estabelecidos os pisos salariais conforme as seguintes convenções: **Convenção Coletiva de Trabalho CE000127/2024 (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, que estabelece seu piso salarial a partir de 1° de Janeiro de 2024. **Convenção Coletiva de Trabalho CE000395/2024 (registro MTE)**, que abrange a categoria profissional da categoria Administrador, no exercício das atividades administrativas das empresas de asseio, conservação e terceirização de mão de obra, com abrangência territorial no CE, que estabelece seu piso salarial a partir de 1° de Janeiro de 2024. **Convenção Coletiva de Trabalho CE000392/2024 (registro MTE)**, que abrange a categoria profissional dos empregados em Empresas de Processamento de Dados, Informática e Tecnologia da Informação, com abrangência territorial no CE, que estabelece seu piso salarial a partir de 1° de Janeiro de 2024.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

a) Eficiência na Gestão Administrativa:

- **Resultado Pretendido:** Garantir a eficiência na gestão administrativa, promovendo o adequado funcionamento dos processos internos e a otimização dos recursos disponíveis para os órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

- **Justificativa:** A terceirização de serviços administrativos visa oferecer suporte especializado nas atividades burocráticas, permitindo que os funcionários municipais se concentrem em suas atribuições essenciais. Isso contribui para a agilidade e eficácia na execução de

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

tarefas, resultando em uma gestão mais eficiente e produtiva.

b) Melhoria do Ambiente de Trabalho:

- **Resultado Pretendido:** Promover um ambiente de trabalho seguro, limpo e organizado, que favoreça o bem-estar dos colaboradores e a qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Fortaleza.
- **Justificativa**: A contratação de serviços de asseio e conservação visa garantir a manutenção da limpeza e ordem nas instalações municipais, proporcionando um ambiente de trabalho agradável e propício para o desempenho das atividades laborais. Isso contribui para a motivação dos funcionários e para a criação de uma imagem positiva da instituição perante a população.

c) Modernização e Segurança da Infraestrutura Tecnológica:

- **Resultado Pretendido:** Modernizar e garantir a segurança da infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Fortaleza, visando suportar as demandas crescentes por serviços digitais e proteger os dados e sistemas da instituição.
- **Justificativa:** A contratação de serviços especializados em tecnologia da informação proporciona acesso a conhecimentos e recursos atualizados, essenciais para a modernização e proteção dos sistemas e infraestrutura tecnológica da PMF. Isso possibilita a oferta de serviços digitais mais eficientes e seguros, promovendo a satisfação dos usuários e a credibilidade da instituição perante a comunidade.

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

Solução 1: Utilização de Servidores Municipais para os serviços administrativos, de asseio e conservação, e tecnologia da informação:

Vantagens: Utilização de servidores já vinculados à Prefeitura, potencialmente familiarizados com os procedimentos e cultura organizacional; economia nos custos de contratação de mão de obra terceirizada; possibilidade de realocação de recursos internos para atender às demandas identificadas.

Desvantagens: A inexistência de servidores dentro da Prefeitura Municipal de Fortaleza para atuar nas áreas específicas.

Solução 2: Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Terceirizados nas Áreas Administrativas, de Asseio e Conservação, e Tecnologia da Informação:

Vantagens: Acesso a uma equipe especializada em cada área, garantindo maior eficiência e qualidade nos serviços prestados; flexibilidade na gestão de recursos humanos, com a possibilidade de substituição imediata em casos de faltas, licenças ou necessidades sazonais; redução da carga de trabalho dos servidores municipais, permitindo maior foco em atividades estratégicas.

Desvantagens: Custos administrativos associados à realização e manutenção do contrato de terceirização, incluindo fiscalização, repactuação e reajustes; necessidade de acompanhamento rigoroso para garantir o cumprimento dos termos contratuais e a qualidade dos serviços prestados.

Solução 3: Realização de Parcerias com Instituições de Ensino para Prestação de Serviços de Estágio:

Vantagens: Redução significativa dos custos operacionais, uma vez que não há necessidade de remuneração direta dos serviços prestados; oportunidade de envolvimento da comunidade local e incentivo ao desenvolvimento profissional de estudantes e voluntários; potencial para fortalecer laços entre a Prefeitura e a sociedade civil.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

Desvantagens: Limitações na disponibilidade e experiência dos estagiários, o que pode afetar a qualidade e consistência dos serviços; necessidade de um processo de seleção e supervisão cuidadoso para garantir a adequação das habilidades e o cumprimento das responsabilidades atribuídas.

Solução 4: Implementação de Programas de Capacitação e Desenvolvimento Interno para os Servidores Municipais:

Vantagens: Investimento no desenvolvimento profissional e valorização dos servidores municipais, aumentando sua motivação e engajamento; potencial para reduzir a dependência de mão de obra terceirizada em áreas específicas, como tecnologia da informação, através do aprimoramento das habilidades internas; maior autonomia e controle sobre os processos administrativos e operacionais.

Desvantagens: Necessidade de recursos significativos para a implementação e manutenção de programas de capacitação e desenvolvimento; tempo necessário para observar os resultados tangíveis dessas iniciativas, o que pode exigir uma abordagem de médio a longo prazo; possíveis resistências internas à mudança e dificuldades na gestão da transição.

JUSTIFICATIVA DA OPÇÃO MAIS ADEQUADA

A escolha pela contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços terceirizados nas áreas administrativas, de asseio e conservação, e tecnologia da informação se fundamenta na necessidade de garantir a eficiência, qualidade e continuidade das operações da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF).

Ao optar por esta solução, a PMF terá acesso a uma equipe profissional especializada em cada uma das áreas, o que proporcionará maior eficiência e excelência na execução dos serviços. A expertise e experiência da empresa contratada garantirão a realização das atividades de forma qualificada e alinhada às melhores práticas do mercado.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

Além disso, a terceirização destas atividades permitirá uma gestão mais flexível dos recursos humanos, possibilitando a substituição imediata em casos de ausências temporárias, faltas ou necessidades sazonais. Isso contribuirá para a manutenção da continuidade operacional, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados.

Embora existam custos administrativos associados à realização e manutenção do contrato de terceirização, tais como fiscalização, repactuação e reajustes, estes são compensados pela garantia de serviços de alto padrão, proporcionando economia de tempo e recursos para a PMF.

Portanto, a Solução 2 representa a opção mais vantajosa para a PMF, pois oferece um equilíbrio entre qualidade, eficiência, continuidade operacional e gestão de recursos, garantindo assim o atendimento eficaz das demandas administrativas, de asseio e conservação, e tecnologia da informação da instituição.

10. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O Quadro Indicativo da Quantidade de Postos das áreas administrativas, de asseio e conservação, além da tecnologia da informação com os seus respectivos custos totais são respectivamente:

ITEM 1

CATEGORIAS	QTDE	CUSTO UNIT. (R$)	VALOR MENSAL (R$)	VALOR ANUAL (R$)
COVEIRO	36	4.640,53	167.059,08	2.004.708,96
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	4.033,79	40.337,90	484.054,80
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE	5	4.096,06	20.480,30	245.763,60
CAPATAZ	12	4.096,06	49.152,72	589.832,64
JARDINEIRO	2	4.096,06	8.192,12	98.305,44
AUXILIAR DE OPERADOR	4	4.143,62	16.574,48	198.893,76
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	4.326,78	30.287,46	363.449,52
PORTEIRO DIURNO	12	4.343,92	52.127,04	625.524,48
PORTEIRO NOTURNO 12x36	4	4.504,45	18.017,80	216.213,60

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

RECEPCIONISTA	7	4.343,92	30.407,44	364.889,28
ALMOXARIFE	4	4.754,58	19.018,32	228.219,84
BOMBEIRO HIDRÁULICO	3	4.754,58	14.263,74	171.164,88
ELETRICISTA	3	5.888,15	17.664,45	211.973,40
PINTOR	4	5.510,29	22.041,16	264.493,92
ASSISTENTE DE APOIO A GESTÃO	9	4.905,10	44.145,90	529.750,80
OPERADOR DE LOGÍSTICA	3	8.043,18	24.129,54	289.554,48
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	4	5.208,84	20.835,36	250.024,32
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	3	7.341,33	22.023,99	264.287,88
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	4	8.037,99	32.151,96	385.823,52
PROGRAMADOR PLENO	3	13.167,21	39.501,63	474.019,56
AUXILIAR DE GESTÃO III	5	16.791,63	83.958,15	1.007.497,80
ASSISTENTE DE GESTÃO III	3	9.029,11	27.087,33	325.047,96
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	5	9.846,26	49.231,30	590.775,60
TOTAL	**152**			**10.184.270,04**

ITEM 2

CATEGORIAS	QTDE	CUSTO UNIT. (R$)	VALOR MENSAL (R$)	VALOR ANUAL (R$)
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	11	9.846,24	108.308,64	1.299.703,68
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO	25	6.982,37	174.559,25	2.094.711,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	4.326,78	12.980,34	155.764,08
TOTAL	**39**			**3.550.178,76**

ITEM 3

CATEGORIAS	QTDE	CUSTO UNIT. (R$)	VALOR MENSAL (R$)	VALOR ANUAL (R$)
ANALISTA SUPERIOR I	3	31.880,93	95.642,79	1.147.713,48
ANALISTA SUPERIOR II	3	28.817,69	86.453,07	1.037.436,84
ANALISTA SUPERIOR III	3	26.378,41	79.135,23	949.622,76
ANALISTA SUPERIOR IV	4	24.579,41	98.317,64	1.179.811,68

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

ANALISTA SUPERIOR V	3	18.511,76	55.535,28	666.423,36
TÉCNICO ESPECIAL I	5	18.830,33	94.151,65	1.129.819,80
TÉCNICO ESPECIAL II	9	17.039,46	153.355,14	1.840.261,68
TÉCNICO ESPECIAL III	12	15.567,21	186.806,52	2.241.678,24
TÉCNICO OPERACIONAL I	10	14.562,64	145.626,40	1.747.516,80
TÉCNICO OPERACIONAL II	11	11.218,85	123.407,35	1.480.888,20
TÉCNICO OPERACIONAL III	11	9.171,34	100.884,74	1.210.616,88
TÉCNICO OPERACIONAL IV	3	7.100,74	21.302,22	255.626,64
APOIO OPERACIONAL I	7	9.498,22	66.487,54	797.850,48
APOIO OPERACIONAL II	6	8.205,82	49.234,92	590.819,04
APOIO OPERACIONAL III	3	6.779,86	20.339,58	244.074,96
APOIO OPERACIONAL IV	3	5.797,71	17.393,13	208.717,56
APOIO OPERACIONAL V	8	5.630,16	45.041,28	540.495,36
APOIO OPERACIONAL VI	8	3.991,99	31.935,92	383.231,04
TOTAL	**112**			**17.652.604,80**

ITEM 4

CATEGORIAS	QTDE	CUSTO UNIT. (R$)	VALOR MENSAL (R$)	VALOR ANUAL (R$)
COVEIRO	13	4.640,53	60.326,89	723.922,68
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO - 12X36	24	3.868,24	92.837,76	1.114.053,12
AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE NOTURNO - 12X36	37	4.223,11	156.255,07	1.875.060,84
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	3	4.096,06	12.288,18	147.458,16
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	5	4.326,78	21.633,90	259.606,80
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO	10	4.967,08	49.670,80	596.049,60
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE DIURNO - 12X36	4	4.753,81	19.015,24	228.182,88
COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE NOTURNO - 12X36	4	5.211,78	20.847,12	250.165,44
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	13	6.982,37	90.770,81	1.089.249,72
TOTAL	**113**			**6.283.749,24**

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

ITEM 5

CATEGORIAS	QTDE	CUSTO UNIT. (R$)	VALOR MENSAL (R$)	VALOR ANUAL (R$)
APOIO ADMINISTRATIVO IV	4	11.350,61	45.402,44	544.829,28
ASSESSOR TÉCNICO ADM.	3	18.606,23	55.818,69	669.824,28
AUXILIAR DE GESTÃO II	23	14.023,90	322.549,70	3.870.596,40
AUXILIAR DE GESTÃO III	3	16.791,63	50.374,89	604.498,68
APOIO A GESTÃO II	7	8.284,72	57.993,04	695.916,48
ASSISTENTE DE GESTÃO III	4	9.029,11	36.116,44	433.397,28
COORDENADOR ADMINISTRATIVO I	6	26.122,78	156.736,68	1.880.840,16
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	7	21.909,73	153.368,11	1.840.417,32
TÉCNICO DE GESTÃO II	24	20.182,71	484.385,04	5.812.620,48
TOTAL	**81**			**16.352.940,36**

ITEM 6

CATEGORIAS	QTDE	CUSTO UNIT. (R$)	VALOR MENSAL (R$)	VALOR ANUAL (R$)
COPEIRA	3	4.033,79	12.101,37	145.216,44
FRENTISTA	2	5.025,46	10.050,92	120.611,04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	4.326,78	12.980,34	155.764,08
PORTEIRO DIURNO	3	4.343,92	13.031,76	156.381,12
ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO	4	4.905,10	19.620,40	235.444,80
COORDENADOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	4	5.884,16	23.536,64	282.439,68
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO	3	6.982,37	20.947,11	251.365,32
OPERADOR DE LOGÍSTICA	5	8.043,18	40.215,90	482.590,80
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO	4	8.720,71	34.882,84	418.594,08
ASSISTENTE DE GESTÃO IV	3	9.846,26	29.538,78	354.465,36
ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) I	7	16.585,89	116.101,23	1.393.214,76

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS) II	3	19.832,65	59.497,95	713.975,40
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	3	7.341,33	22.023,99	264.287,88
TOTAL	**47**			**4.974.350,76**

ITEM 7

CATEGORIAS	QTDE	CUSTO UNIT. (R$)	VALOR MENSAL (R$)	VALOR ANUAL (R$)
ZELADOR	22	4.033,79	88.743,38	1.064.920,56
CONTÍNUO	3	4.096,06	12.288,18	147.458,16
SERVIÇO BUROCRÁTICO	8	4.343,92	34.751,36	417.016,32
RECEPCIONISTA	5	4.343,92	21.719,60	260.635,20
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	8	7.341,33	58.730,64	704.767,68
SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	7	8.037,99	56.265,93	675.191,16
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO I	7	6.982,51	48.877,57	586.530,84
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO II	7	9.077,48	63.542,36	762.508,32
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO III	6	11.455,84	68.735,04	824.820,48
SUPERVISOR TÉCNICO I	7	11.455,94	80.191,58	962.298,96
SUPERVISOR TÉCNICO II	3	13.041,64	39.124,92	469.499,04
SUPERVISOR TÉCNICO III	5	15.484,92	77.424,60	929.095,20
SUPERVISOR TÉCNICO ADM. SÊNIOR	5	17.310,60	86.553,00	1.038.636,00
APOIO ADMINISTRATIVO III	2	10.298,35	20.596,70	247.160,40
APOIO ADMINISTRATIVO IV	2	11.350,61	22.701,22	272.414,64
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	2	21.909,73	43.819,46	525.833,52
TOTAL	**99**			**9.888.786,48**

ITEM 8

CATEGORIAS	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL
ZELADOR	2	4.033,79	8.067,58	96.810,96
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	4.326,78	21.633,90	259.606,80
SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO A GESTÃO	7	6.982,37	48.876,59	586.519,08
ADMINISTRADOR I	3	12.781,88	38.345,64	460.147,68
TOTAL	**17**			**1.403.084,52**

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

A planilha de custos e formação de preços fora preenchida com os valores indicados com base nas convenções coletivas vigentes, na CLT e legislação tributária, a saber:

- Da remuneração: os valores referentes à remuneração foram recolhidos da convenção coletiva da categoria, bem como dos valores da última contratação, com base nos contratos ainda em execução.
- Dos encargos e tributos: foram verificados a partir da Instrução Normativa nº 02 - SEPOG, de 01 de agosto de 2013, bem como dos percentuais descritos na legislação trabalhista e tributária.
- Dos benefícios trabalhistas: foram verificados a partir da convenção coletiva da categoria, bem como dos percentuais descritos na legislação trabalhista.
- Insumos: para os uniformes, materiais e equipamentos foram realizadas pesquisa nos contratos vigentes do objeto em questão.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA

A necessidade da presente contratação encontra-se respaldada no Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de Fortaleza de 2024. Informamos também que há dotação orçamentária programada no presente exercício para a contratação de serviços de terceirização nos órgãos e entidades da PMF que totalizam o valor de **R$ 80.833.459,68 (oitenta milhões oitocentos e trinta e três mil quatrocentos e cinquenta e nove reais e sessenta e oito centavos).**

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Sim, esta solução é correlata com a aquisição de materiais de limpeza e expediente, bem como com a aquisição de materiais permanentes para a área de TI. Isso permite uma abordagem integrada, visando garantir a eficiência operacional e a adequada manutenção dos recursos físicos e tecnológicos necessários para o funcionamento adequado das atividades da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

a. Espaços físicos: Nenhuma adequação ao ambiente físico será necessária.

b. Capacitação de servidores: Faz-se necessário a capacitação contínua de todos os agentes envolvidos na área de compras públicas, em especial dos fiscais técnicos a fim de cumprirem suas atividades de maneira eficaz e eficiente, já que o objeto ora licitado mostra-se de grande vulto e de complexidade ímpar.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Tendo sido observado o Decreto nº 7.746/2012, avaliado e consultado o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis e a IN nº 01/2010 SLTI /MPOG, por não haver, de forma direta, o fornecimento de materiais, tecnologias e matérias-primas não foram encontradas práticas e critérios de sustentabilidade aplicáveis diretamente ao objeto que se pretende contratar. Contudo, tendo em vista que o serviço será prestado com fornecimento de mão de obra que ficará alocada nos órgãos e equipamentos da Prefeitura Municipal de Fortaleza, em observância ao inciso V, do art. 6°, da IN nº 01/2010 SLTI /MPOG, a Contratada deverá orientar seus empregados, inclusive através de programa interno de treinamento, a reduzirem o consumo de energia elétrica e de água e diminuírem a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. Deve ainda treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de poluição e desperdícios. Os empregados da contratada deverão colaborar com as medidas de redução do consumo e uso racional de água, de energia elétrica, de papel, copos plásticos e outros materiais de expediente, atuando também como facilitadores das mudanças de comportamento esperadas com estas medidas, com o intuito de mitigar quaisquer impactos ambientais decorrentes da utilização de recursos naturais, sempre primando pelo uso consciente, otimizado e evitando desperdícios.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

15. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O objeto da contratação será composto por oito itens (áreas de asseio e conservação, administrativa e tecnologia da informação), de preço total orçado pela administração no valor de **R$ 80.833.459,68 (oitenta milhões oitocentos e trinta e três mil quatrocentos e cinquenta e nove reais e sessenta e oito centavos),** conforme distribuído abaixo:

	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
ITEM 1	975.992,55	11.711.910,60
ITEM 2	340.225,46	4.082.705,52
ITEM 3	1.691.707,96	20.300.495,52
ITEM 4	602.192,64	7.226.311,68
ITEM 5	1.567.156,78	18.805.881,36
ITEM 6	476.708,61	5.720.503,32
ITEM 7	947.675,37	11.372.104,44
ITEM 8	134.462,27	1.613.547,24
	6.736.121,64	**80.833.459,68**

1. **Diversificação de Fornecedores e Competitividade:** O parcelamento da licitação em oito itens permite a participação de um maior número de empresas fornecedoras, promovendo a competição saudável entre elas e garantindo a obtenção das melhores condições de preço e qualidade para cada item contratado.

2. **Melhor Gerenciamento de Contratos:** Ao parcelar a licitação, é possível gerenciar de forma mais eficiente cada contrato específico, garantindo um acompanhamento mais detalhado das atividades desenvolvidas, dos prazos de execução e dos resultados alcançados, o que contribui para a eficácia da gestão dos serviços terceirizados.

3. **Estratégia de Riscos:** O parcelamento reduz o risco de dependência de um único fornecedor para todas as áreas contratadas, mitigando possíveis problemas de execução dos serviços, como atrasos ou falhas na qualidade, uma vez que diferentes empresas estarão envolvidas em cada contrato específico.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

4. **Flexibilidade na Gestão Orçamentária:** O parcelamento possibilita uma distribuição mais equilibrada dos recursos orçamentários ao longo do período de vigência dos contratos, evitando concentração de gastos em um único momento e facilitando o planejamento financeiro da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

5. **Controle de Qualidade e Desempenho:** Com o parcelamento, torna-se mais viável monitorar o desempenho de cada fornecedor em relação às suas responsabilidades contratuais, possibilitando uma avaliação mais precisa da qualidade dos serviços prestados e a adoção de medidas corretivas, se necessário, de forma mais ágil e eficaz.

6. **Estímulo à Participação de Pequenas e Médias Empresas:** O parcelamento da licitação abre espaço para a participação de empresas de diferentes portes, incluindo pequenas e médias empresas locais, o que contribui para o desenvolvimento econômico regional e para a inclusão de um maior número de fornecedores no mercado de serviços terceirizados.

7. **Atendimento Mais Eficiente às Demandas Específicas:** Cada item parcelado da licitação é direcionado para atender demandas específicas dos órgãos e entidades da PMF, garantindo uma maior adequação e especialização dos serviços contratados, o que resulta em uma gestão mais eficiente e em um melhor atendimento às necessidades da administração pública municipal.

16. DAS LOCALIDADES PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

ÓRGÃO/EQUIPAMENTO	ENDEREÇO DO POSTO
ADEMFOR	Endereço: Rua Pereira Filgueiras, 16 - Centro Fortaleza - CE CEP 60.160-150
AGEFIS	Rua Francisco José Albuquerque Pereira, 1020 - bairro Cajazeiras Fortaleza - CE CEP - 60.864-520
AMC	Avenida Desembargador Gonzaga, 1.630 - Cidade dos Funcionários Fortaleza - CE CEP - 60.824-062
CGM	Avenida Dom Luís, 807 – 11º andar - Meireles CEP 60.160-230 - Fortaleza-CE
CITINOVA	Rua dos Tremembés, 02 - Praia de Iracema

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

	Fortaleza - Ceará CEP - 60060-250
CLFOR	Av. Heráclito Graça, 750 - Centro Fortaleza - CE CEP - 60.140-060
FUNCI	Av. Pontes Vieira, 1091 – bairro Dionísio Torres Fortaleza - CE CEP - 60.135-237
GABPREF	Rua São José,01 Fortaleza - CE CEP - 60.060-170
GABVICE	Rua Pacajus, 20 - Praia de Iracema Fortaleza - CE
GMF	Rua Vicente Spíndola, 29 - Vila União Fortaleza - CE CEP - 60.420-211
HABITAFOR	Rua Paula Rodrigues, 304 - Bairro de Fátima Fortaleza - CE CEP - 60.411-270
IPLANFOR	Rua São José, 01 Fortaleza - CE CEP - 60.712-005
PGM	Avenida Dom Luis, 807 - 3º, 9º, 10º e 15º andares - Meireles CEP 60.160-230 - Fortaleza-CE
PROCON	Rua Major Facundo, 869 - Centro Fortaleza - CE CEP - 60.025-100
SDE	Rua Tibúrcio Cavalcante, 1233 - Aldeota Fortaleza - CE CEP - 60.125-045
SDHDS	Rua Padre Pedro de Alencar, 2030, bairro Messejana Fortaleza - CE CEP - 60.873-082
SECEL	Rua Ildefonso Albano, 2050 - bairro Aldeota Fortaleza - CE CEP -60.115-125
SECULTFOR	Rua Padre Valdevino, 1040, Joaquim Távora Fortaleza-CE
SEGER	Rua Prof. Juraci M. de Oliveira, 01 – Edson Queiroz Fortaleza - CE CEP: 60811-450

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

SEGOV	Rua São José,01 Fortaleza - CE CEP - 60.060-170
SEINF	Av. Deputado Paulino Rocha, 1343 - bairro Cajazeiras Fortaleza - CE CEP - 60864-311
SEJUV	Avenida da Universidade, 1895 - Centro Fortaleza - CE CEP - 60.020-180
SER I	Rua Jangada, 740 – Barra do Ceará Fortaleza - CE CEP: 60331-290
SER II	Endereço: Rua Tavares Coutinho, 2225 – Varjota. Fortaleza - CE CEP: 60160-130
SER III	Endereço: Av. Jovita Feitosa, 3090 – Parquelândia. Fortaleza - CE CEP: 60455-410
SER IV	Endereço: Rua José Felício de Souza, 2600 – Vila União. Fortaleza - CE CEP: 60410-700
SER V	Endereço: Av. Oscar Araripe, 1030 – Bom Jardim. Fortaleza - CE CEP: 60543-452
SER VI	Endereço: Rua Padre Pedro de Alencar, 789 – Messejana. Fortaleza - CE CEP: 60840-282
SERCE	Endereço: Rua 24 de Maio, 1255 – Centro. Fortaleza - CE CEP: 60025-100
SESEC	Rua Padre Pedro de Alencar, 2230 - Messejana Fortaleza - CE CEP - 60810-670
SETFOR	Estoril - Rua dos Tabajaras, 397, Praia de Iracema Fortaleza - CE CEP - 60.170-176
SEUMA	Av. Dep. Paulino Rocha, 1343 - Cajazeiras Fortaleza - CE CEP - 60.864-310
URBFOR	Rua Jorge Dumar, 1501 – Benfica Fortaleza - CE CEP: 60020-061

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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

Após análise detalhada das necessidades operacionais da PMF (Prefeitura Municipal de Fortaleza), fica evidente que a contratação de serviços terceirizados é fundamental para garantir o bom funcionamento e a segurança das atividades desenvolvidas. Esses serviços abrangem áreas administrativas, de asseio e conservação, bem como tecnologia da informação.

Para a realização eficiente das atividades administrativas, é crucial contar com profissionais capacitados e especializados. A terceirização desses serviços permite acesso a equipes qualificadas que podem realizar as tarefas necessárias com eficiência e precisão, auxiliando assim na missão institucional dos órgãos e anexos da Prefeitura.

Além disso, a manutenção da limpeza e conservação das instalações é essencial para garantir um ambiente de trabalho adequado e seguro para os funcionários e visitantes. A contratação de serviços de asseio e conservação permite a realização regular e eficaz dessas atividades, contribuindo para a preservação do patrimônio público.

No que diz respeito à tecnologia da informação, é imprescindível contar com recursos e expertise adequados para garantir a segurança e o funcionamento adequado dos sistemas e infraestrutura tecnológica da PMF. A contratação de serviços especializados nessa área permite acesso a profissionais qualificados e atualizados, que podem fornecer suporte técnico e soluções eficazes para as demandas de TI da instituição.

Portanto, com base nos estudos preliminares realizados e na análise das necessidades específicas da PMF, conclui-se que a contratação de serviços terceirizados nas áreas administrativas, de asseio e conservação, e tecnologia da informação é não apenas recomendada, mas também fundamental para garantir a eficiência e o bom funcionamento das atividades institucionais.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

À

Central de Licitações da Prefeitura 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. Identificação da licitante:

a. Razão Social:

b. CPF/CNPJ e Inscrição Estadual:

c. Endereço completo:

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

e. Telefone, celular, *e-mail*:

f. Banco Bradesco 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°. 9761.

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 H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº ____ / ____
Processo n° P100933/2024

TERMO DE CONTRATO DE SERVIÇO DISCRIMINADO NO EDITAL Nº. 9761, 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. P100933/2024).

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 **P100933/2024** e em observância às disposições da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº ----------, mediante as cláusulas e condições a seguir anunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. O presente contrato tem como fundamento o Edital do Pregão Eletrônico nº ---------- e seus anexos, os preceitos do Direito Público, a **Lei Federal nº 14.133,** de 1º de abril de 2021, com suas alterações posteriores; os **Decretos Municipais nº 15.604**, de 28 de março de 2023, **nº 15.595**, de 22 de março de 2023, **nº 13.735**, de 18 de janeiro de 2016 e **nº 15.524**, de 09 de janeiro de 2023; **Lei Municipal 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°**

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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

1.1. O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE 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.**

1.2. 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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3.6 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1. O valor mensal da contratação é de R$ ---------- (----------), perfazendo o valor total de R$ ---------- (----------).

4.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

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°. 9761.

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.

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,

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços nos termos do art. 135, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

6.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias nos termos do art. 135, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

6.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

6.7. Na repactuação, o CONTRATANTE não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do CONTRATADO, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, conforme art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021.

6.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o CONTRATADO efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato, a qual deverá avaliada pela área técnica do órgão contratante, emitindo atesto sobre a correção dos cálculos, ou demonstrando as divergências, indicando o valor correto a ser repactuado.

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

6.8.2. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

6.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, com base na seguinte fórmula:

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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, 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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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°. 9761.

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	04.122.0153.2163.0001	33.90.37	1.500.0000.00.01
18.101	13.122.0153.2063.0001	33.90.37	1.500.0000.00.01

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA

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

9.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a adjudicatária terá o prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para sua apresentação, cuja validade deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratação 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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

definido pelo Ministério da Economia.

9.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

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

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

9.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do art. 137, §4º da Lei 14.133/2021.

9.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep 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°. 9761.

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°. 9761.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

11.2. O modelo de gestão e fiscalização do contrato seguirão as regras constantes do Anexo I - Termo de Referência do Edital n°. 9761.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, as seguintes sanções:

I - Advertência

II - Multa

III - Impedimento de licitar e contratar

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

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

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

I - Descumprimento de obrigação legal ou infração à lei, quando não se justificar uma aplicação de sanção mais grave; ou

II - Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória quando, a critério da Administração, não se justificar uma aplicação de sanção mais grave.

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

13.4. A sanção de multa será aplicada ao infrator por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, calculada na forma prevista no instrumento convocatório, no contrato ou em outro instrumento obrigacional, não podendo ser

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

§ 5º Se a recusa em assinar o contrato ou instrumento equivalente for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.
§ 6º O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.
§ 7º Quando da aplicação da penalidade de multa, deverão ser observadas as atenuantes e excludentes de sua aplicação, tais como as hipóteses de força maior ou caso fortuito, quando devidamente comprovadas pelo infrator.
§ 8º Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados no § 3º deste item, o imputado será notificado para recolher a importância devida, por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial.
§ 9º Decorrido o prazo previsto no §8º deste item, o órgão ou entidade sancionador encaminhará a multa à Procuradoria Geral do Município para que seja inscrita na Dívida Ativa do Município.
13.4.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o infrator à multa de mora, de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), equivalente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela referente aos impostos destacados no documento fiscal.
Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no Termo de Referência.
13.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de outra mais grave, àquele que:
I - der causa à inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquela prevista na alínea a, inciso I do art. 13 do Decreto Municipal nº 15.604/2023, ou que cause grave dano à Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
II - Der causa à inexecução total do contrato;
III - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
IV - Não 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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

Parágrafo único. A sanção prevista neste item impedirá o imputado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Fortaleza, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas seguintes infrações administrativas:

I - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; ou

V - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 1º A sanção de declaração de inidoneidade prevista neste item também será aplicada nas infrações administrativas do artigo 15 do Decreto Municipal nº 15.604/2023 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

§ 2º A sanção prevista neste item impedirá o imputado de licitar ou contratar com Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 3º A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com Administração Pública direta e indireta deverá ser precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade superior.

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

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

13.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal e no Portal ComprasFOR do Município de Fortaleza.

13.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

14.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

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

14.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3. Indenizações e multas.

14.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

14.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

14.7. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

14.8. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

14.9. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

14.9.1. A garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021);

14.9.2. Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao 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:

14.11.1. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria;

14.11.2. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

14.12. Poderá ocorrer a extinção do contrato caso se constate que o contratado mantém vínculo com dirigente ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou na fiscalização do contrato, nos termos do art. 14, IV, da Lei Federal n. 14.133, de 1 de abril de 2021.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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 CORRUÇÃO

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3. Qualquer alteração contratual deverá ser realizada mediante termo aditivo ao presente contrato, inclusive com instrução, pareceres, avaliação do impacto orçamentário e decisão motivada, excetuando-se as hipóteses previstas no art. 132 da Lei nº 14.133/2021.

17.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A CONTRATANTE analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito, de força maior ou omissos.

19.1.1. Para os casos previstos no "caput" desta cláusula, a CONTRATANTE poderá atribuir a uma comissão, por este designada por portaria, a responsabilidade de apurar os atos e fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

19.1.2. As exceções aqui referenciadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para que ato de mera e excepcional concessão da CONTRATANTE, cujo objetivo final é o de atender tão-somente ao interesse público, não seja interpretado como regra contratual.

19.1.3. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do presente contrato, fica desde já compelida a CONTRATADA a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração no endereço ou no telefone da empresa.

19.1.4. Quaisquer tolerâncias entre as partes não importarão em novação de qualquer uma das cláusulas ou condições estatuídas neste contrato, as quais permanecerão íntegras.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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.

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 H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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 H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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 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. III - a licitação for

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

dispensável ou inexigível, nos termos dos artigos 24 e 25 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Ocorre que no caso em tela, o certame foi confeccionado composto por 08 (oito) ITENS, de natureza indivisível, tendo em vista a especificidade da contratação e de outras peculiaridades técnicas.

Diante do exposto, não é conveniente a aplicação da exclusividade de tratamento por acarretar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado e à economia de escala.

Outro ponto que merece atenção nessa sistemática lógica da aplicabilidade da cota reservada em detrimento da ampla participação é que a contratação dos serviços se destinam a um fim comum muito específico e que necessita de um gerenciamento único.

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.

(documento assinado digitalmente)
João Marcos Maia
Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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

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

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Valor total do Contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos _____

Local e data

_____
Assinatura e carimbo do emissor

(Obs. 1: A licitante deverá informar todos os contratos vigentes)

(Obs. 2: Modelo meramente sugestivo)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDUTA ÉTICA E ANTICORRUPÇÃO

(NOME DA LICITANTE), declara para os devidos fins que como licitante observará e, eventualmente contratado observará e fará observar pelos fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, a prática do mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta declaração, definem-se as seguintes práticas:

a) "**prática corrupta**": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "**prática fraudulenta**": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "**prática colusiva**": esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "**prática coercitiva**": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) "**prática obstrutiva**": destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista deste edital; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

Considerando os propósitos das cláusulas acima, a licitante vencedora, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

Local e data
Assinatura do representante legal
(Nome e cargo)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

Local e data

À

Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza - CLFOR

Ref.: PREGÃO ELETRONICO Nº_____/2024.

(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 presos em regime semiaberto, aberto, em livramento condicional, em cumprimento de medidas socioeducativas e aos jovens egressos do sistema socioeducativo, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

(Obs. 1: Modelo meramente sugestivo)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

Local e data

À
Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza - CLFOR
Ref.: PREGÃO ELETRONICO Nº_____/2024.

(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 H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

Local e data

À
Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza - CLFOR
Ref.: PREGÃO ELETRONICO Nº_____/2024.

(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 H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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 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.

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

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

aplicação nos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133/2021. Vejamos:

> Art. 1º **Fica autorizada a aplicação da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta** no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Nessa mesma linha, quando se admite a possibilidade de exigência de localização para a execução dos serviços, percebe-se que o objetivo é garantir a execução satisfatória dos serviços, ou seja, o dispositivo exemplifica o que pode ser exigido no sentido de viabilizar a perfeita prestação, tais como equipamentos, estruturas mínimas de atendimento, etc.

Ora, como exemplo, se uma empresa de outro Estado seja a arrematante de uma licitação de mão de obra terceirizada, o contato entre a fiscalização e contratada, as reuniões de planejamento, o atendimento aos empregados contratados pela mesma, o contencioso trabalhista e entre outras necessidades geradas pelo serviço sob regime de execução indireta altamente especializado vai ser feito de que forma, virtualmente ou realizando viagens, além do que a cessão do pessoal é importante para a execução das atividades dos órgãos e entidades do Município, do atendimento aos cidadãos, no apoio a prestação do serviço público, sendo, por esse motivo, imprescindível que haja um escritório instalado ou disponibilidade de futura instalação durante toda a execução contratual.

Por fim, sabe-se que um dos objetivos das licitações públicas é assegurar a todos os licitantes igualdade de condições, consolidando assim o princípio constitucional da isonomia, que conforme demonstrado está sendo respeitado.

No entanto, deve-se observar que a finalidade da Licitação é selecionar a proposta mais vantajosa para o interesse da Administração Pública, logo da coletividade, o que sobrepõe aos interesses privados, pois se trata de bem comum, social, coletivo. Nesse caso específico, a vantajosidade se demonstra pela seleção de licitantes que estejam cumprindo todos os requisitos legais a que estão submetidos para a execução do objeto e que foi informado de forma prévia os

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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.

(documento assinado digitalmente)
João Marcos Maia
Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

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

O Edital de pregão eletrônico, cujo objeto é a contratação de 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$ 80.833.459,68 (Oitenta milhões Oitocentos e trinta e três mil Quatrocentos e cinquenta e nove reais e Sessenta e oito centavos).**

Ademais, com o objetivo de não restringir o universo de concorrentes, resolveu não exigir valor acima da unidade.

(documento assinado digitalmente)
João Marcos Maia
Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

Fortaleza

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número H9ASQEEM

Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 3531685 e código H9ASQEEM

ASSINADO POR:

Assinado por: ALIPIO RODRIGUES DE OLIVEIRA FILHO:34683356368 em 22/07/2024 Assinado por: JOAO MARCOS MAIA:06096468349 em 22/07/2024