

# **SOBRAL**

## **PREFEITURA**

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO  
E GESTÃO



Pregão Eletrônico nº PE22 032 - SEPLAG  
Processo nº P218762/2022  
Número Banco do Brasil: 968814

A Secretaria do Planejamento e Gestão, por intermédio do pregoeiro e dos membros da equipe de apoio designados pelos atos nº 42/2021 e 32/2021 - SEPLAG, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma Eletrônica.

**1. DO TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE.

**2. DA FORMA DE FORNECIMENTO:** POR DEMANDA.

**3. DA BASE LEGAL:** Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 2.344 de 03 de fevereiro de 2020; Decreto Municipal nº 2316 de 18 de dezembro de 2019; Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018; Instrução Normativa 001/2021 - SEPLAG de 14 de outubro de 2021 e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, e do disposto no presente Edital e seus anexos.

**4. OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra terceirizada, para a prestação de serviços continuados cujos empregados sejam regidos pela CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), para atender às necessidades da Prefeitura de Sobral, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos limites da lei, conforme as especificações e quantitativos previstos no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

### **5. DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO**

5.1. O Edital está disponível gratuitamente nos sítios [www.sobral.ce.gov.br](http://www.sobral.ce.gov.br), campo: SERVIÇOS/LICITAÇÕES ou no portal do Banco do Brasil, [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

5.2. O certame será realizado por meio do sistema do Banco do Brasil, no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), pelo pregoeiro Jorge Luiz de Sousa Ferreira Júnior.

### **6. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME**

6.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 25/10/22, ÀS 08:00H.

6.2. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 07/11/22, ÀS 08:00H.

6.3. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 07/11/22, ÀS 09:00H.

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

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

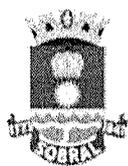
### **7. DO ENDEREÇO E HORÁRIO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES**

7.1. Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Sobral, na Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 4º Andar, Centro, Município de Sobral/CE, CEP: 62.011-065.

7.2. Horário de expediente da Prefeitura Municipal de Sobral: das 8h às 12h e das 13h às 16h.

### **8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

*[Handwritten signatures and initials]*



8.1. As despesas decorrentes da contratação correrão pela fonte de recursos da Secretaria do Planejamento e Gestão com a seguinte dotação orçamentária:

29.01.04.122.0500.2.500.3.3.90.34.00.1.500.0000.00 - Fonte de Recurso: Municipal.

## 9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. Poderá participar desta licitação toda e qualquer jurídica idônea cuja natureza seja compatível com o objeto licitado.

9.1.1. Os interessados em participar deste certame deverão estar credenciados junto ao sistema do Banco do Brasil S.A.

9.1.1.1. As regras para credenciamento estarão disponíveis no sítio constante no subitem 5.2 deste edital.

9.2. O lote 1 será de **ampla disputa**. Será garantida às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, como critério de desempate, preferência de contratação nos termos previsto na Seção I do Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações introduzidas pela lei complementar 147/2014.

9.3. Tratando-se de microempresas, empresas de pequeno porte e as cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, e que não se encontram em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações introduzidas pela lei complementar 147/2014, deverão declarar no Sistema do Banco do Brasil o exercício de preferência previsto em Lei.

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

### 9.5. É vedada a participação de pessoa jurídica nos seguintes casos:

9.5.1. Sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua constituição.

9.5.2. Que tenham em comum um ou mais sócios cotistas e/ou prepostos com procuração.

9.5.3. Que estejam em estado de insolvência civil, processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação.

9.5.4. Impedidas de licitar e contratar com a Administração.

9.5.5. Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração.

9.5.6. Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição.

9.5.7. Servidor público ou empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro sejam funcionários ou empregados públicos da entidade contratante ou responsável pela licitação.

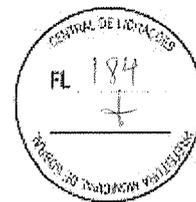
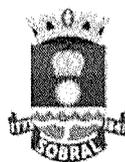
9.5.8. Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país.

9.5.9. Cujo estatuto ou contrato social não inclua no objetivo social da empresa atividade compatível com o objeto do certame.

## 10. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. As licitantes encaminharão, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio do sistema, os documentos de habilitação e a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, bem como declaração de

*[Handwritten signatures and initials]*



**responsabilidade pela autenticidade dos documentos apresentados, conforme Anexo VII – Declaração de autenticidade da documentação deste edital.**

10.1.1. Constatada a ausência da declaração de autenticidade da documentação, não implicará no afastamento imediato da arrematante por considerar-se falha formal passível de saneamento.

10.2. A proposta deverá explicitar nos campos os preços referentes a cada lote, incluídos todos os custos diretos e indiretos, em conformidade com as especificações deste edital. O campo “Informações Adicionais” poderá ser utilizado a critério da licitante.

10.3. As licitantes poderão retirar ou substituir as propostas e os documentos de habilitação por eles apresentados, até o término do prazo para recebimento.

10.4. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

10.5. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante melhor classificada somente serão disponibilizados para avaliação pelo pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

10.6. É vedada a identificação do licitante, sob pena de desclassificação.

**11. DA ABERTURA E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS**

11.1. Abertas as propostas, o pregoeiro fará as devidas verificações, avaliando a aceitabilidade das mesmas. Caso ocorra alguma desclassificação, deverá ser fundamentada e registrada no sistema.

11.2. Os preços deverão ser expressos em reais, com até 02 (duas) casas decimais em seus valores unitários e globais.

11.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro e somente estas participarão da etapa de lances.

**12. DA ETAPA DE LANCES**

12.1. O pregoeiro dará início à etapa competitiva no horário previsto no subitem 6.3, quando, então, os licitantes poderão encaminhar lances.

12.2. Para efeito de lances, será considerado o **valor global do lote**.

12.2.1. Os licitantes poderão ofertar lances sucessivos, desde que **inferiores** ao seu último lance registrado no sistema, ainda que este seja maior que o menor lance já ofertado por outro licitante.

12.2.2. Em caso de dois ou mais lances de igual valor, prevalece aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

12.3. Durante a sessão pública de disputa, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao pregoeiro nem aos demais participantes.

12.4. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto e fechado”, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

12.4.1. 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.

12.4.2. Encerrado o prazo previsto no item 12.4.1, o sistema abrirá oportunidade para que a licitante da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

12.4.3. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item 12.4.2, poderão as licitantes dos melhores lances, 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.

12.4.4. Após o término dos prazos estabelecidos, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

12.4.5. 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 três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

12.4.6. Poderá o pregoeiro, auxiliado 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.

12.4.7. No caso de desconexão entre o pregoeiro e o sistema no decorrer da etapa competitiva, o sistema poderá permanecer acessível à recepção dos lances, retornando o pregoeiro, quando possível, sem prejuízos dos atos realizados.

12.4.7.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

12.5. Após o encerramento dos lances, o sistema detectará a existência de situação de empate ficto nos itens de ampla disputa. Em cumprimento ao que determina a Lei Complementar nº 123/2006 e alterações introduzidas pela lei complementar 147/2014, a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007 e que ofertou lance de até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço da arrematante que não se enquadre nessa situação de empate, será convocada pelo pregoeiro, na sala de disputa, para, no prazo de 5 (cinco) minutos, utilizando-se do direito de preferência, ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado, sob pena de preclusão.

12.5.1. Não havendo manifestação do licitante, o sistema verificará a existência de outro em situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo outra situação de empate, o sistema emitirá mensagem, cabendo ao pregoeiro dar por encerrada a disputa do lote.

12.5.2. O disposto no subitem 12.5 não se aplica quando a melhor oferta válida tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.



12.5.3. O sistema informará a proposta de menor preço ao encerrar a fase de disputa.

### 13. DO LICITANTE ARREMATANTE

13.1. O pregoeiro poderá negociar exclusivamente pelo sistema, em campo próprio, a fim de obter melhor preço.

13.1.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta a licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

13.1.2. Definido o valor final da proposta, o pregoeiro convocará a arrematante para anexar em campo próprio do sistema, no prazo de até **um dia útil**, a proposta de preços com os respectivos valores readequados ao último lance ofertado.

13.1.2.1. A proposta deverá ser anexada em conformidade com o item 14 deste edital.

13.1.3. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação da licitante, observado o disposto neste Edital.

13.3. Havendo a necessidade de envio de documentos complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, a licitante será convocada a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de desclassificação ou inabilitação.

13.4. O descumprimento dos prazos acima estabelecidos é causa de desclassificação da licitante, sendo convocada a licitante subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

13.5. Após a apresentação da proposta não caberá desistência.

### 14. DA PROPOSTA READEQUADA

14.1. A proposta deverá ser anexada, com os preços ajustados ao menor lance, nos termos do Anexo II deste Edital, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pela licitante ou seu representante legal, redigida em língua portuguesa em linguagem clara e concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com as especificações técnicas, quantitativos, marca/modelo, conforme o caso, nos termos do Anexo I - Termo de Referência deste edital.

14.1.1. Será facultado ao licitante modificar em sua proposta somente os valores da taxa de administração, da farda e dos encargos sociais.

14.2. A proposta readequada deverá explicitar "VALOR UNITÁRIO (R\$)" E "VALOR TOTAL (R\$)", os preços referentes ao lote, incluídos todos os custos diretos e indiretos adequados aos encargos sociais e tributos, em conformidade com as especificações deste edital, considerando o enquadramento da empresa e/ou decisões judiciais, bem como o percentual referente a taxa de administração que não poderá ser superior a 5% (cinco por cento), sob pena de desclassificação.

14.2.1. Na formulação da planilha de custos, deverá ser utilizado em todos os valores o arredondamento conforme a Resolução nº 886/66 do IBGE.

14.3. A licitante deverá anexar a planilha de preços por categoria, em conformidade com o item 14 do Anexo I - Termo de Referência deste edital.

*[Handwritten signatures and initials]*

14.4. A Planilha de Composição de Custos deverá conter o percentual referente a Taxa de Administração, a qual será considerada exequível em percentual não inferior a 1,0% (um por cento).

14.4.1. A licitante arrematante que apresentar proposta em que haja indícios de inexecuibilidade, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, será dada oportunidade de demonstrar a sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;
- b) verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;
- d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- h) estudos setoriais;
- i) consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e
- j) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

14.5. Junto com a proposta de preço, o licitante deverá anexar o GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante.

14.5.1. O pregoeiro verificará a autenticidade do documento FAP (Fator Acidentário de Prevenção) vigente, através da consulta da empresa vencedora, no site do Ministério da Previdência Social;

14.6. Prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sua emissão.

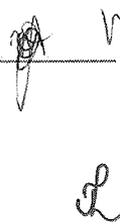
14.7. Após a apresentação da proposta não caberá desistência, sob pena de aplicação das punições previstas na cláusula "DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS" deste Edital.

## 15. DA HABILITAÇÃO

15.1. A licitante que for cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, do Governo Federal ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, ficará dispensada da apresentação dos documentos de habilitação que constem no SICAF ou CRC.

15.1.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, no CRC-SEPLAG serão verificados nos termos art. 29 do Decreto Municipal 2.344/2020.

15.1.2. A Central de Licitações verificará eletronicamente a situação cadastral, caso esteja com algum(ns) documento(s) vencido(s), a licitante deverá apresentá-lo(s) dentro do prazo de validade, sob pena de inabilitação, salvo aqueles acessíveis para consultas em *sítios* oficiais que poderão ser consultados pelo pregoeiro.



15.1.3. Existindo restrição no cadastro quanto ao documento de registro ou inscrição em entidade profissional competente, este deverá ser apresentado em situação regular, exceto quando não exigido na qualificação técnica.

15.1.4. É dever da licitante atualizar previamente os documentos constantes no SICAF ou CRC para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública.

15.2. Constatada a compatibilidade do ramo da atividade com o objeto licitado, a licitante obriga-se a declarar sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do art. 32, da Lei Federal nº 8.666/1993.

15.3. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta em sites oficiais.

15.3.1. Constatada a existência de sanção e/ou eventual descumprimento das condições de participação, o pregoeiro reputará a licitante inabilitada.

#### **15.4. A documentação relativa à habilitação consistirá em:**

##### **15.4.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

15.4.1.1. Registro comercial quando se tratar de **EMPRESA INDIVIDUAL**;

15.4.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado de suas alterações, ou o Contrato Social Consolidado, devidamente registrado quando se tratar de **SOCIEDADES COMERCIAIS**.

15.4.1.3. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado de suas alterações, ou o Contrato Social Consolidado, devidamente registrado e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores quando se tratar de **SOCIEDADES POR AÇÕES**.

15.4.1.4. Inscrição ou ato constitutivo acompanhado de prova da diretoria em exercício quando se tratar de **SOCIEDADES CIVIS**.

15.4.1.5. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, quando se tratar de **EMPRESAS OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS**.

##### **15.4.2. DA HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA**

15.4.2.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

15.4.2.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais;

15.4.2.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

15.4.2.4. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive os débitos relativos ao INSS;

15.4.2.5. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

15.4.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

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

##### **15.4.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

15.4.3.1. Apresentação de atestado comprovando que a licitante executou contrato compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação com pelo menos 50%



(cinquenta por cento) dos postos a serem contratados. O atestado será fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

15.4.3.1.1. Entende-se compatível o cargo que esteja descrito na mesma Convenção Coletiva de Trabalho dos cargos licitados.

15.4.3.1.2. Nas funções consideradas fora de faixa, a análise será feita pelos postos pertencentes à mesma convenção coletiva de trabalho e por similaridade dos postos com faixas logo acima ou abaixo do definido para o posto de trabalho licitado.

15.4.3.2. Apresentação de atestado comprovando que a licitante possui experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação.

15.4.3.2.1. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, sendo aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado.

15.4.3.3. Os atestados para efeito de comprovação de execução dos serviços só serão aceitos quando expedidos após a conclusão dos contratos ou decorridos no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

15.4.3.4. A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

#### **15.4.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

15.4.4.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica.

15.4.4.2. Na ausência da certidão negativa, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso da licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

15.4.4.3. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis, e apresentado na forma da lei, devidamente registrado na Junta Comercial, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de três meses da data da apresentação da proposta.

15.4.4.4. A comprovação da boa situação financeira do licitante será atestada por documento assinado por profissional legalmente habilitado, demonstrando que a empresa apresenta índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um), bem como Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, índices calculados com base nas demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da licitação, calculada conforme a fórmula abaixo:<sup>1</sup>

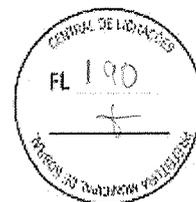
<sup>1</sup> Justifica-se a exigência, em face do permitido no parágrafo 5º do artigo 31 da Lei Federal nº 8.666/93, de modo a se avaliar a real situação financeira das empresas licitantes, com o objetivo de verificar a capacidade de



# SOBRAL

## PREFEITURA

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO  
E GESTÃO



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

$$LC = \frac{AC}{PC} \geq 1,0$$

$$SG = \frac{AT}{PC+PNC} \geq 1,0$$

$$CCL \geq 16,66\% \times VEC$$

Sendo CCL = AC - PC

Onde:

AC: Ativo Circulante

ARLP: Ativo Realizável a Longo Prazo

PC: Passivo Circulante

PNC: Passivo Não Circulante

ATIVO TOTAL: Ativo Circulante + Ativo Não Circulante

VEC: Valor estimado da Contratação

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

15.4.4.6. Lista dos contratos/aditivos firmados pela licitante com a Administração Pública e/ou com empresas privadas vigentes na data da abertura da Licitação e/ou constantes na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, que comprovem que seu Patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor remanescentes dos contratos, que deverão ser apresentados de acordo com o anexo IV do Edital e **conforme exemplo abaixo.**

TABELA EXEMPLIFICATIVA – CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA						
Nome do Órgão/ empresa	Nº Contrato/aditivo	Vigência		Valor dos Contratos Vigentes na data de abertura da licitação e/ou constantes na DRE relativa ao último exercício social	Valor executado dos contratos até o momento da licitação	Valor remanescente dos contratos
		de	até			
A	038/2020	set/20	set/21	R\$ 1.012.200,00	R\$ 337.400,00	R\$ 674.800,00
B	057/2020	dez/20	dez/21	R\$ 1.147.690,00	R\$ 95.640,83	R\$ 1.052.049,17
C	Aditivo 001/2020 do contrato 042/2019	out/20	abr/21	R\$ 504.000,00	R\$ 126.000,00	R\$ 378.000,00
D	050/2021	abril/21	abril/22	R\$ 360.000,00	R\$ 150.000,00	R\$ 210.000,00
<b>TOTAIS</b>				R\$ 3.023.890,00	R\$ 709.040,83	<b>R\$ 2.314.849,17</b>
Valor do Patrimônio Líquido no último exercício Social						R\$ 1.232.288,07
Fórmula: $\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor Remanescentes dos Contratos Vigentes}} \geq 1$						6,4

satisfação das obrigações assumidas, além da capacidade de cumprimento dos encargos econômicos decorrentes da contratação, considerado o prazo de duração da mesma. Cabe ressaltar tratar-se do mínimo usualmente estabelecido, fixados em patamares que demonstram que a empresa possui condições mínimas que asseguram à Administração Municipal a plena execução do objeto contratado.

15.4.4.6.1. Caso ocorra uma divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença.

Valor da Receita Bruta no último exercício social	R\$ 2.458.754,00
Valor Total dos Remanescentes dos Contratos	R\$ 2.314.849,17
Fórmula: $\frac{\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor Remanescentes dos contratos}}{\text{Valor da Receita Bruta}} \times 100$	5,9%

#### 15.4.5. DA REGULARIZAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

15.4.5.1. O licitante deverá apresentar documento, relativo ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei Federal nº 9.854/1999, conforme Anexo V - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR.

#### 15.4.6. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

15.4.6.1. Obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

15.4.6.2. O documento obtido através de *sítios* oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pelo pregoeiro.

15.4.6.3. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

15.4.6.3.1. Documentos de procedência estrangeira, emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

15.4.6.4. Dentro do prazo de validade. Na hipótese de o documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

15.4.6.5. Necessariamente, com a declaração a que se refere o modelo estabelecido do Anexo VII, do edital (DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS), responsabilizando-se o autor desta, sob pena das sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais, por toda documentação anexada ao sistema.

#### 15.4.7. OUTRAS DISPOSIÇÕES

15.4.7.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

15.4.7.2. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de declarado o vencedor, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.





15.4.7.3. A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará na decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

## 16. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

16.1. Para julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO** por **LOTE**, observadas todas as condições definidas neste Edital.

16.2. Se a proposta de menor preço não for aceitável, ou, ainda, se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro 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.

16.2.1. O licitante remanescente que esteja enquadrado no percentual estabelecido no art. 44, §2º, da Lei Complementar nº 123/2006, no dia e hora designados pelo pregoeiro, será convocado na ordem de classificação, no "chat de mensagem", para ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado no item, para, no prazo de 05 (cinco) minutos, utilizar-se do direito de preferência.

### 16.3. Serão desclassificadas as propostas comerciais:

16.3.1. Em condições ilegais, omissões, ou conflitos com as exigências deste edital.

16.3.2. Com preços superiores aos praticados no mercado, ou comprovadamente **inexequíveis**.

16.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema.

## 17. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

17.1. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores a data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, endereçados a [pregaocelic@sobral.ce.gov.br](mailto:pregaocelic@sobral.ce.gov.br), até as 17:00h no horário oficial de Brasília/DF, **informando o número deste pregão no sistema e o Órgão interessado**.

17.1.1. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação e responder aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento do pedido.

17.1.2. As respostas aos esclarecimentos e impugnações formulados serão encaminhadas aos interessados, através do respectivo e-mail e ficarão disponíveis no sítio [www.sobral.ce.gov.br](http://www.sobral.ce.gov.br), no campo "Serviços/Licitações".

17.2. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente. A petição de impugnação deverá constar o endereço, e-mail e telefone do impugnante ou de seu representante legal.

17.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

## 18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

18.1. Qualquer licitante poderá manifestar, de forma motivada, a intenção de interpor recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de até 20 (vinte) minutos depois de declarada vencedora, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso no sistema do Banco do Brasil. As demais licitantes ficam desde logo convidadas a apresentar contrarrazões dentro de igual prazo, que começará a contar a partir do término

do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

18.1.1. Para abertura da manifestação da intenção de recurso, o pregoeiro comunicará a retomada da sessão pública com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, no sítio eletrônico utilizado para realização do certame.

18.2. Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo licitatório para responder pela proponente.

18.3. A falta de manifestação, conforme o subitem 18.1 deste edital, importará na decadência do direito de recurso.

18.4. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.5. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento as licitantes, no endereço eletrônico constante no subitem 5.2 deste edital.

18.6. Os recursos contra decisão do pregoeiro não terão efeito suspensivo.

## 19. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

19.1. A adjudicação dar-se-á pelo pregoeiro quando não ocorrer interposição de recursos. Caso contrário, a adjudicação ficará a cargo da autoridade competente.

19.2. A homologação dar-se-á pela autoridade competente.

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

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal e será descredenciado nos sistemas cadastrais de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

20.2. Sem prejuízo da sanção prevista no item anterior, poderá a Administração aplicar sanção administrativa de multa, da seguinte forma e nos seguintes casos:

20.2.1. Multa de 0,33% a 3,0%, por dia e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando:

- a) deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório nos respectivos prazos;
- b) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- c) tumultuar a sessão pública da licitação;
- d) descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e) propor recursos manifestamente protelatórios em sede de licitação;
- f) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei

Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

20.2.2. Multa de 10,0%, por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando fornecer informação e/ou documento falso;

20.2.3. Multa de 10,0%, por ocorrência (sobre o valor total da adjudicação da licitação), no caso de o vencedor recusar-se a assinar ata de registro de preços e/ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente.

20.2.4. Multa de 0,33% a 10,0%, a depender do caso concreto, a ser decidido no âmbito do processo administrativo de aplicação de penalidade, quando não cumprir quaisquer dos itens não mencionados no item 20.2, em relação à fase de licitação.

20.3. O licitante recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), o qual poderá ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão contratante. Caso não o faça, será cobrado pela via judicial.

20.4. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e do contraditório, na forma da lei.

## 21. DA CONTRATAÇÃO

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

21.2. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas neste edital, as quais deverão ser mantidas pela contratada durante todo o período da contratação.

21.3. Quando a adjudicatária não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste edital, ou recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convidado outro licitante pelo pregoeiro, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato.

21.4. A forma de pagamento, prazo contratual, reajuste, recebimento e demais condições aplicáveis à contratação estão definidas no Anexo VI - Minuta do Contrato, parte deste edital.

## 21.5. DA GARANTIA CONTRATUAL

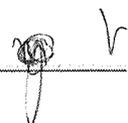
21.5.1. Após publicação do resultado final e até a data da contratação, o licitante vencedor deverá prestar garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em conformidade com o disposto no art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993, vedada a prestação de garantia através de Título da Dívida Agrária.

21.5.2. Na garantia deverá estar expresso prazo de validade superior a 90 (noventa) dias do prazo contratual.

21.5.3. A garantia prestada será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993.

21.5.4. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando o licitante sujeito às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa, nos termos do art. 58 do Decreto Municipal 2316/2019.

21.5.5. Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia



proporcional ao valor acrescido, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 21.5.1 deste edital.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1. Esta licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a autoridade competente revogá-la por razões de interesse público, anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão devidamente fundamentada, sem quaisquer reclamações ou direitos à indenização ou reembolso.**

22.2. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente na proposta e na documentação de habilitação.

22.3. O descumprimento de prazos estabelecidos neste edital e/ou pelo pregoeiro ou o não atendimento às solicitações ensejará **DESCLASSIFICAÇÃO** ou **INABILITAÇÃO**.

22.4. Toda a documentação fará parte dos autos e não será devolvida ao licitante, ainda que se trate de originais.

22.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste Edital se iniciam e se vencem somente em dia de expediente na Prefeitura do Município de Sobral-CE.

22.6. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não implicará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

22.8. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

22.9. O pregoeiro poderá sanar erros formais que não acarretem prejuízos para o objeto da licitação, a Administração e os licitantes, dentre estes, os decorrentes de operações aritméticas.

22.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

22.11. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa.

22.12. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Sobral-CE.

## **23. DOS ANEXOS**

23.1. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – CARTA PROPOSTA

ANEXO III – TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS

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

ANEXO V – DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

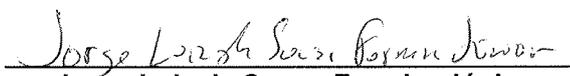
ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS  
(Anexar com a documentação de habilitação)

Sobral - CE, 15 de agosto de 2022.

CIENTE:



**Márcio Diego Aguiar Guimarães**  
Secretário Executivo de Gestão Interna do Planejamento e Gestão

  
**Jorge Luiz de Sousa Ferreira Júnior**  
Pregoeiro

Assessorado por:

  
**Tamyres Lopes Elias**  
Assessor jurídico  
OAB/CE: 43.880

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

**1. UNIDADE REQUISITANTE:** Coordenadoria de Gestão das Aquisições Públicas Corporativas – CGACP/SEPLAG.

**2. OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra terceirizada, para a prestação de serviços continuados cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), para atender às necessidades da Prefeitura de Sobral, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos limites da lei, conforme as especificações e quantitativos previstos neste Termo de Referência.

2.1. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, com fornecimento POR DEMANDA.

### 3. DA JUSTIFICATIVA:

3.1. Não obstante, tendo em vista a imensa quantidade de serviços da Prefeitura Municipal de Sobral, tem-se registrado vertiginoso aumento da demanda para manutenção e suporte na infraestrutura do município. Nesse sentido, é necessário a contratação de profissionais devidamente qualificados, habilitados e especializados na área, para manuseio desses serviços, uma vez que o contrato vigente está perto de seu termo final.

### 4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Lote 01			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA. Especificação Complementar: cujos empregados sejam regidos pela CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT) para atender as necessidades dos órgãos/entidades da Prefeitura Municipal de Sobral por um período de 12 meses, podendo ser prorrogado nos limites da lei.	SERVIÇO	1

Obs.: Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as do sistema, prevalecerão as deste anexo.

4.1. O lote 1 será de **ampla disputa**. Será garantida às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, como critério de desempate, preferência de contratação nos termos previsto na Seção I do Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações introduzidas pela lei complementar 147/2014.

4.2. Especificação Detalhada:

4.2.1. Serão objetos dessa licitação as categorias:

LOTE 01			
Categoria	Convenção Coletiva de Trabalho	Carga Horária Semanal	Quantidade de Profissionais
Zelador	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 - CE000092/2022 - SINDICATO DAS EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO CEARÁ E SINDICATO DOS EMPREG. EM EMPRES. DE ASSEIO E	44H	05





# SOBRAL

## PREFEITURA

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO  
E GESTÃO



	CONSERVAÇÃO.		
Controlador	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 - CE000092/2022 - SINDICATO DAS EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO CEARÁ E SINDICATO DOS EMPREG. EM EMPRES. DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO.	44h	80
Controlador Diurno 12X36	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 - CE000092/2022 - SINDICATO DAS EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO CEARÁ E SINDICATO DOS EMPREG. EM EMPRES. DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO.	12x36h	30
Controlador Noturno 12x36	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 - CE000092/2022 - SINDICATO DAS EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO CEARÁ E SINDICATO DOS EMPREG. EM EMPRES. DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO.	12x36h	60
Contínuo	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 - CE000092/2022 - SINDICATO DAS EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO CEARÁ E SINDICATO DOS EMPREG. EM EMPRES. DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO.	44h	15
Copeiro	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 - CE000092/2022 - SINDICATO DAS EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO CEARÁ E SINDICATO DOS EMPREG. EM EMPRES. DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO.	44h	04
Mecânico II	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 - CE000092/2022 - SINDICATO DAS EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO CEARÁ E SINDICATO DOS EMPREG. EM EMPRES. DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO.	44h	05
Almoxarife	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 - CE000092/2022 - SINDICATO DAS EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO CEARÁ E SINDICATO DOS EMPREG. EM EMPRES. DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO.	44h	04
Jardineiro	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 - CE000092/2022 - SINDICATO DAS EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO CEARÁ E SINDICATO DOS EMPREG. EM EMPRES. DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO.	44h	90

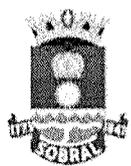


# SOBRAL PREFEITURA

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO  
E GESTÃO



Office Boy/Mensageiro	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 - CE000092/2022 - SINDICATO DAS EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO CEARÁ E SINDICATO DOS EMPREG. EM EMPRES. DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO.	44h	05
Pintor de Trânsito	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 - CE000092/2022 - SINDICATO DAS EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO CEARÁ E SINDICATO DOS EMPREG. EM EMPRES. DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO.	44h	20
Operador de Microcomputador	CE000190/2022, SINDICATO DOS TRABALHADORES EM PROCESSAMENTO DE DADOS, SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E SIMILARES DO ESTADO DO CEARÁ.	40h	05
Assistente Administrativo	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 - CE000092/2022 - SINDICATO DAS EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO CEARÁ E SINDICATO DOS EMPREG. EM EMPRES. DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO.	44h	140
Coordenador de Serviços Terceirizados	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 - CE000092/2022 - SINDICATO DAS EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO CEARÁ E SINDICATO DOS EMPREG. EM EMPRES. DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO.	44h	20
Auxiliar de Serviços Gerais	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 - CE000092/2022 - SINDICATO DAS EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO CEARÁ E SINDICATO DOS EMPREG. EM EMPRES. DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO.	44h	130
Auxiliar Técnico I	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 - CE000092/2022 - SINDICATO DAS EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO CEARÁ E SINDICATO DOS EMPREG. EM EMPRES. DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO.	44h	50
Administrador	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 - CE000092/2022 - SINDICATO DAS EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO CEARÁ E SINDICATO DOS EMPREG. EM EMPRES. DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO.	44h	05
Motorista de Veículos de 1 a 9 lugares	CE000178/2022, SINDICATO DAS EMP DE ASSEIO E CONS DO ESTADO DO CEARA E SINDICATO TRABALHADORES	44h	40



# SOBRAL PREFEITURA

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO  
E GESTÃO



	TRANSPORTES RODOVI ESTADO CEARA		
Motorista de Gabinete	CE000178/2022, SINDICATO DAS EMP DE ASSEIO E CONS DO ESTADO DO CEARA E SINDICATO TRABALHADORES TRANSPORTES RODOVI ESTADO CEARA.	44h	20
Analista da Segurança da Informação	CE00190/2022, SINDICATO DOS TRABALHADORES EM PROCESSAMENTO DE DADOS, SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E SIMILARES DO ESTADO DO CEARÁ.	40h	03
Técnico Segurança da Informação	CE000190/2022, SINDICATO DOS TRABALHADORES EM PROCESSAMENTO DE DADOS, SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E SIMILARES DO ESTADO DO CEARÁ.	40h	02
Técnico de Atendimento	CE000190/2022, SINDICATO DOS TRABALHADORES EM PROCESSAMENTO DE DADOS, SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E SIMILARES DO ESTADO DO CEARÁ.	40h	02
Suporte Operacional em Hardware e Software	CE000190/2022, SINDICATO DOS TRABALHADORES EM PROCESSAMENTO DE DADOS, SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E SIMILARES DO ESTADO DO CEARÁ.	40h	09
Administrador de Redes	CE000190/2022, SINDICATO DOS TRABALHADORES EM PROCESSAMENTO DE DADOS, SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E SIMILARES DO ESTADO DO CEARÁ.	40h	02
Analista de Sistema e DBA	CE000190/2022, SINDICATO DOS TRABALHADORES EM PROCESSAMENTO DE DADOS, SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E SIMILARES DO ESTADO DO CEARÁ.	40h	02
Analista de Gestão e Negócio	CE000190/2022, SINDICATO DOS TRABALHADORES EM PROCESSAMENTO DE DADOS, SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E SIMILARES DO ESTADO DO CEARÁ.	40h	02
Auxiliar de Gestão I	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 - CE000092/2022 - SINDICATO DAS EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO CEARÁ E SINDICATO DOS EMPREG. EM EMPRES. DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO.	44h	30
Auxiliar de Gestão II	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 - CE000092/2022 - SINDICATO	44h	10

*[Handwritten marks and signatures]*



# SOBRAL

## PREFEITURA

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO  
E GESTÃO



	DAS EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO CEARÁ E SINDICATO DOS EMPREG. EM EMPRES. DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO.		
Auxiliar de Gestão III	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 - CE000092/2022 - SINDICATO DAS EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO CEARÁ E SINDICATO DOS EMPREG. EM EMPRES. DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO.	44h	05

4.2.2. Para fins de reajuste salarial e/ou demais direitos trabalhistas, serão utilizadas as regras constantes nas seguintes convenções: CE000190/2022, SINDICATO DOS TRABALHADORES EM PROCESSAMENTO DE DADOS, SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E SIMILARES DO ESTADO DO CEARÁ, CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 - CE000092/2022 - SINDICATO DAS EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO CEARÁ E SINDICATO DOS EMPREG. EM EMPRES. DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO e CE000178/2022, SINDICATO DAS EMP DE ASSEIO E CONS DO ESTADO DO CEARA E SINDICATO TRABALHADORES TRANSPORTES RODOVI ESTADO CEARA, em diversos seguimentos, observadas as datas-bases de vigências e confirmação da autenticidade através do número de registro no MTE, junto ao site do Ministério do Trabalho e Emprego.

4.2.3. Em razão dos reajustes salariais, ocorridos anualmente, não importando a nomenclatura usada para a função que desempenhe, será aplicado o percentual estipulado nas Convenções Coletivas de Trabalho, atualizada em conformidade com a vigência e data-base atual.

4.2.4. **Serão considerados os salários estipulados no ANEXO A - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS, não podendo ser alterado, sob pena de desclassificação.**

4.2.5. Após a conclusão do processo licitatório serão analisados os preços contratados, a fim de confirmar a compatibilidade com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa, em razão de celebração de convenção coletiva durante o período de tramitação do edital.

4.2.6. Nos casos em que os salários estejam inferiores aos pactuados em convenções coletivas aplicáveis à categoria profissional, o contrato será celebrado com os salários atualizados, mediante apresentação de justificativa técnica e parecer jurídico do Órgão contratante.

4.2.7. São aplicáveis à presente contratação de empresa especializada em prestação de serviços de mão de obra terceirizada, as tabelas de encargos sociais no **ANEXO B - TABELAS DE ENCARGOS SOCIAIS APLICÁVEIS ÀS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA PELOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO MUNICÍPIO DE SOBRAL**, conforme **Instrução Normativa nº 001/2021 – SEPLAG de 14 de Outubro de 2021.**

### 4.3. DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E JORNADAS DA CATEGORIA:

#### LOTE 1

#### 4.3.1. Zelador:

##### 4.3.1.1. Atribuições:

- a) Inspeccionar pátios, áreas e instalações do prédio;

- b) Verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições funcionamento elevadores, parte elétrica, hidráulica e de outros corredores, de equipamentos;
- c) Fazer manutenção e reparos simples equipamentos;
- d) Cuidar higiene das dependências e instalações, supervisionando a limpeza;
- e) Executar serviços de manutenção geral, como troca de lâmpadas fusíveis;
- f) Realizar pequenos reparos e requisitar profissionais habilitados para serviços técnicos;
- g) Zelar cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações;
- h) Outras atividades correlatas.

**4.3.1.2. Requisitos:**

- a) Ensino Fundamental.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**4.3.2. Controlador:**

**4.3.2.1. Atribuições:**

- a) Controlar a entrada e saída de pessoas, mercadorias, produtos, correspondências e veículos;
- b) Controlar a entrada e saída de informações para a organização das unidades pertencentes ao Órgão Central;
- c) Outras atividades correlatas.

**4.3.2.2. Requisitos:**

- a) Ensino Fundamental.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**4.3.3. Controlador Diurno (12x36):**

**4.3.3.1. Atribuições:**

- a) Controlar a entrada e saída de pessoas, mercadorias, produtos, Correspondências e veículos;
- b) Controlar a entrada e saída de informações para a organização da escola e das unidades pertencentes ao Órgão Central;
- c) Outras atividades correlatas.

**4.3.3.2. Requisitos:**

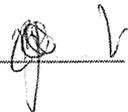
- a) Ensino Fundamental.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 12 horas por 36 horas de descanso.

**4.3.4 Controlador Noturno (12x36):**

**4.3.4.1. Atribuições:**

- a) Controlar a entrada e saída de pessoas, mercadorias, produtos, correspondências e veículos;
- b) Controlar a entrada e saída de informações para a organização das unidades pertencentes ao Órgão Central;



c) Outras atividades correlatas.

**4.3.4.2. Requisitos:**

a) Ensino Fundamental.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 12 horas por 36 horas de descanso.

**4.3.3.2. Requisitos:**

a) Ensino Fundamental.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 12 horas por 36 horas de descanso.

**4.3.5 Contínuo:**

**4.3.5.1. Atribuições:**

- a) Executar serviços internos e externos, realizando entregas e pequenas compras, realizar serviços e entrega de correspondências;
- b) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;
- c) Outras atividades correlatas.

**4.3.5.2. Requisitos:**

a) Ensino Fundamental.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**4.3.6. Copeiro:**

**4.3.6.1. Atribuições:**

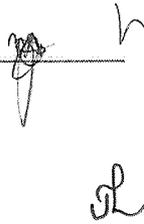
- a) Manusear e preparar alimentos; atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares;
- b) Arrumar bandejas e mesas e servir;
- c) Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
- d) Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;
- e) Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
- f) Controlar os materiais utilizados;
- g) Evitar danos e perdas de materiais;
- h) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- i) Ter noções de dietas;
- j) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- k) Outras atividades correlatas.

**4.3.6.2. Requisitos:**

a) Ensino Fundamental.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**4.3.7. Mecânico II:**



#### **4.3.7.1. Atribuições:**

- a) Realizar atividades de reparos em veículos, manutenção dos automóveis em geral, como: freios, escapamento e motores entre outros;
- b) Acompanhar e supervisionar a execução dos serviços de reparos e manutenção, a fim de garantir a correta execução destes serviços;
- c) Outras atividades correlatas.

#### **4.3.7.2. Requisitos:**

- a) Ensino Fundamental.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

#### **4.3.8. Almozarife:**

##### **4.3.8.1. Atribuições:**

- a) Receber e conferir o material e equipamento adquirido;
- b) Receber e conferir o material e equipamento retirado ou substituído;
- c) Estocar os materiais, equipamentos e ferramentas;
- d) Controlar a entrada e saída dos materiais, equipamentos e ferramentas para execução dos serviços;
- e) Emitir relatórios mensais do estoque de materiais, equipamentos e ferramentas;
- f) Controlar os materiais novos que apresentaram defeito para que sejam trocados em garantia;
- g) Outras atividades correlatas.

##### **4.3.8.2. Requisitos:**

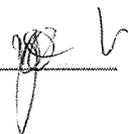
- a) Ensino Fundamental.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

#### **4.3.9. Jardineiro:**

##### **4.3.9.1. Atribuições:**

- a) Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins;
- b) Executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos;
- c) Cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais;
- d) Usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços;
- e) Preparar a terra para semear;
- f) Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;
- g) Fazer a conservação das plantas;
- h) Zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados;
- i) zelar pela ordem no local;
- j) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.



**4.3.9.2. Requisitos:**

- a) Ensino Fundamental.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**4.3.10. Office Boy/Mensageiro:**

**4.3.10.1. Atribuições:**

- a) Executa serviços da rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências, confecção e serviços externos;
- b) Elaboração de avisos, alertas e artigos técnicos para divulgação de vulnerabilidade e orientações de procedimentos de segurança para usuários de rede corporativa;
- c) Outras atividades correlatas.

**4.3.10.2. Requisitos:**

- a) Ensino Fundamental.
- b) Carteira de Motorista Categoria A.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**4.3.11. Pintor de Trânsito:**

**4.3.11.1. Atribuições:**

- a) Realizar atividades de pintura em meio fio e sinalização de trânsito;
- b) Outras atividades correlatas.

**4.3.11.2. Requisitos:**

- a) Ensino Fundamental.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**4.3.12. Operador de Microcomputador:**

**4.3.12.1. Atribuições:**

- a) Prestar suporte aos usuários em hardware e software, realizando a manutenção de equipamentos de informática e configuração de rede;
- b) Atender em campo e remoto a clientes, realizando testes em sistemas e serviços de manutenção (sistemas e hardware);
- c) Outras atividades correlatas.

**4.3.12.2. Requisitos:**

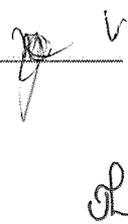
- a) Curso na área da informática.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 40 (quarenta) horas semanais.

**4.3.13. Assistente Administrativo:**

**4.3.13.1. Atribuições:**

- a) Realizar atividades de assistência administrativa na área administrativa, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades;





b) Outras atividades correlatas.

**4.3.13.2. Requisitos:**

a) Ensino Fundamental.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**4.3.14. Coordenador de Serviços Terceirizados:**

**4.3.14.1. Atribuições:**

- a) Realizar atividades de gestão administrativa de empregados de empresa de serviços terceirizados: agendamento de férias, controle de faltas e atestado, controle de uniforme, matérias de limpeza equipamentos e outros;
- b) Coordenar as atividades dos supervisores externos, e rotina dos funcionários;
- c) Coordenar clientes, treinando funcionários, contratando, realizando cronograma de trabalho, entre outros;
- d) Outras atividades correlatas.

**4.3.14.2. Requisitos:**

a) Ensino Fundamental.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**4.3.15. Auxiliar de Serviços Gerais:**

**4.3.15.1. Atribuições:**

- a) Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias;
- b) Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências do local;
- c) Polir objetos, peças e placas metálicas;
- d) Preparar e servir café, chá, água, etc;
- e) Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- f) Guardar e arrancar objetos, bem transportar pequenos objetos;
- g) Transmitir recados;
- h) Buscar e entregar documentos nas agências bancárias;
- i) Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato;
- j) Outras atividades correlatas.

**4.3.15.2. Requisitos:**

a) Ensino Fundamental.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**4.3.16. Auxiliar Técnico I:**

**4.3.16.1. Atribuições:**

- a) Elaboração de ofícios, auxílio na análise de editais e contratos administrativos;
- b) Auxílio na elaboração de esclarecimentos aos Órgãos de fiscalização e controle

- c) Confecção de atos, Normativos;
- d) Opinar quanto à tramitação de documentos necessários ao bom andamento inerente ao processo administrativo;
- e) Outras atividades correlatas.

**4.3.16.2. Requisitos:**

- a) Ensino Fundamental.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**4.3.17. Administrador:**

**4.3.17.1. Atribuições:**

- a) Planejar as ações a serem desenvolvidas;
- b) Definição de objetivos, diretrizes, planos, determinação de métodos e processos de trabalho;
- c) Programação de tarefas;
- d) Outras atividades correlatas.

**4.3.17.2. Requisitos:**

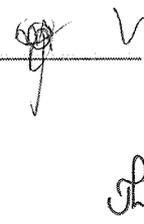
- a) Ensino Fundamental.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**4.3.18. Motorista de Veículos de 1 a 9 toneladas**

**4.3.18.1. Atribuições:**

- a) Conduzir os veículos da frota em deslocamentos municipais, intermunicipais interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, acordo e de com demandas;
- b) Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade;
- c) Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;
- d) Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;
- e) Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da empresa e atender as tarefas solicitadas pelo responsável pelos serviços de transporte;
- f) Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas forem setor que lhe atribuídas;
- g) Manter urbanidade no trato com os usuários;
- h) Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;
- i) Outras atividades correlatas.



**4.3.18.2. Requisitos:**

- a) Ensino Fundamental.
- b) Carteira de Motorista categoria A e B.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**4.3.19. Motorista de Gabinete:**

**4.3.19.1. Atribuições:**

- a) Dirigir e conservar veículos automotores leves, tais como: automóveis, peruas, picapes, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas para efetuar o transporte de servidores, autoridades e materiais;
- b) Verificar itinerário de viagens;
- c) Controlar o embarque e desembarque passageiros;
- d) Operar os mecanismos específicos de automotores, zelar pela documentação de carga e do veículo, controlar a carga e descarga do material transportado, zelar pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo a garagem para permitir sua manutenção e abastecimento;
- e) Informar seus superiores sobre eventuais defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos;
- f) Controlar as revisões necessárias: troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento;
- g) Realizar outras tarefas atinentes a sua função e ordens de seus superiores;
- h) Outras atividades correlatas.

**4.3.19.2. Requisitos:**

- a) Ensino Fundamental.
- b) Carteira de Motorista Categoria B.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**4.3.20. Analista da Segurança da Informação:**

**4.3.20.1. Atribuições:**

- a) Avaliar e especificar, hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais;
- b) Planejar, acompanhar e controlar a utilização de hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; manter suporte técnico aos sistemas operacionais;
- c) Efetuar prospecção e estudos no âmbito dos hardwares e softwares básicos e de apoio aos sistemas operacionais;
- d) Consultoria especializada em informática e automação;
- e) Ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica;
- f) Planejar, coordenar e executar os projetos de sistemas que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática e automação;
- g) Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para

processamento de dados, informática e automação;

- h) Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas;
- i) Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos sistemas a serem desenvolvidos;
- j) Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Análise de vulnerabilidades em servidores, estações, dispositivos de rede e de segurança perimetral e de sistemas de detecção de intrusão;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Suporte técnico na resolução de problemas na intranet e internet, relativos a requisitos de segurança;
- q) Elaboração de avisos, alertas e artigos técnicos para divulgação de vulnerabilidades e orientações de procedimentos de segurança para usuários da rede corporativa;
- r) Outras atividades correlatas.

#### **4.3.20.2. Requisitos:**

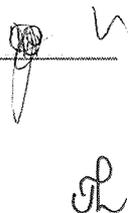
- a) Curso na área de informática.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 40 (quarenta) horas semanais.

#### **4.3.21. Técnico Segurança da Informação:**

##### **4.3.21.1. Atribuições:**

- a) Triagem dos incidentes de segurança, com respectiva categorização, priorização e direcionamento correto ao tratamento;
- b) Tratamento do incidente, envolvendo coleta de evidências necessárias, identificação da origem, identificação da causa e análise de artefatos;
- c) Solução do incidente ou acionamento dos responsáveis pela solução, envolvendo restauração e recuperação dos recursos atingidos;
- d) Recuperação de recursos e dispositivos, a partir da aplicação ou instalação de patches, fixes e workarounds;
- e) Elaboração de notificações aos usuários, como resposta a incidentes cadastrados, dúvidas ou outras solicitações;
- f) Elaboração de alertas, avisos e instruções direcionadas ao usuário para lidar com ataques, vulnerabilidades, malwares ou qualquer outro problema de segurança corrente





que pode afetar outros usuários.

- g) Outras atividades correlatas.

**4.3.21.2. Requisitos:**

- a) Curso na área de informática.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 40 (quarenta) horas semanais.

**4.3.22. Técnico de Atendimento:**

**4.3.22.1. Atribuições:**

- a) Prestar suporte a clientes e usuários dos sistemas em produção, identificando e promovendo necessidades de treinamento objetivando seu pleno funcionamento.

**4.3.22.2. Requisitos:**

- a) Curso na área de informática.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 40 (quarenta) horas semanais.

**4.3.23. Suporte Operacional em Hardware e Software:**

**4.3.23.1. Atribuições:**

- a) Conhecimento em hardware, montagem, configuração, arquitetura, instalação de dispositivos e periféricos;
- b) Resolução de conflitos de drivers. noção sobre busca de informações na Internet;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Conhecimento sobre topologia modelo TCP/IP e OSI; segurança em rede e ambientes computacionais, redes estruturadas, cabeamento, atendimento ao usuário final (Suporte);
- f) Deter habilidades e domínio na execução destes programas;
- g) Outras atividades correlatas.

**4.3.23.2. Requisitos:**

- a) Curso na área de informática.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 40 (quarenta) horas semanais.

**4.3.24. Administrador de Redes:**

**4.3.24.1. Atribuições:**

- a) Gerenciamento da rede local, bem como dos recursos computacionais relacionados direta ou indiretamente. Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI;
- b) Suporte à área de desenvolvimento de aplicações, suporte de último nível para as equipes de apoio aos usuários;
- c) Configuração e manutenção da segurança de rede. Instalação e ampliação da rede local; instalar e configurar a máquina gateway da rede local;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



- d) Orientar e/ou auxiliar os administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede;
- e) Manter em funcionamento a rede local, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;
- f) Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches;
- g) Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- h) Manter atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local;
- i) Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc;
- j) Outras atividades correlatas.

**4.3.24.2. Requisitos:**

- a) Curso na área de informática.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 40 (quarenta) horas semanais.

**4.3.25. Analista de Sistema e DBA:**

**4.3.25.1. Atribuições:**

- a) Avaliar o hardware do Servidor de Banco de Dados: Avaliar e definir o hardware necessário para instalar o BD e comportar os seus dados e acessos;
- b) Instalar o Software do Banco de Dados: Instalar o Software do BD, instalar atualizações e correções de bugs e tudo o que for necessário para manter a estrutura física e lógica do BD;
- c) Planejar e Implementar o Banco de Dados: Definir e criar tabelas, índices e outros objetos de BD;
- d) Criar e abrir o BD: Criar o BD e garantir que ele esteja disponível para os usuários;
- e) Fazer backup do BD: Efetuar backups dos BD's e garantir que eles sejam recuperáveis;
- f) Gerenciar usuários de BD: Criar usuários de BD e dar a eles privilégios de acesso aos dados, priorizando sempre a segurança dos dados, ou seja, os usuários devem ter o menor privilégio possível de acesso aos dados para evitar riscos desnecessários e proteger o BD como um todo;
- g) Recuperar o BD em caso de falhas: Definir e implementar estratégias e planos para recuperar o BD em caso de falhas;
- h) Monitorar e ajustar a performance do BD: Monitorar constantemente a performance do BD para identificar gargalos de desempenho e definir/implementar soluções para otimizar o seu desempenho;
- i) Manter o tempo de resposta de acesso aos dados de acordo com as expectativas dos usuários é o objetivo principal desta tarefa;
- j) Outras atividades correlatas.

**4.3.25.2. Requisitos:**

a) Curso na área de informática.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 40 (quarenta) horas semanais.

**4.3.26. Analista de Gestão e Negócio:**

**4.3.26.1. Atribuições:**

- a) Elaborar Anteprojeto ou Business Case para demonstrar ROI das soluções que atendem as demandas (necessidades, problemas e oportunidades) de negócio;
- b) Desenvolver soluções de negócio para atender as demandas (necessidades, problemas e oportunidades) de negócio;
- c) Promover a integração entre as unidades de negócio (ou departamentos);
- d) Ajudar a desenvolver planos táticos e facilitar a comunicação entre as partes interessadas;
- e) Outras atividades correlatas.

**4.3.26.2. Requisitos:**

a) Curso na área de informática.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 40 (quarenta) horas semanais.

**4.3.27. Auxiliar de Gestão I:**

**4.3.27.1. Atribuições:**

- a) Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e gestão dos processos técnicos e administrativos;
- b) 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;
- c) Realizar atividades que envolvam levantamento de dados;
- d) Realizar treinamento de Pessoal;
- e) Outras atividades correlatas.

**4.3.27.2. Requisitos:**

a) Ensino Médio.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**4.3.28. Auxiliar de Gestão II:**

**4.3.28.1. Atribuições:**

- a) Realizar atividades que envolvam levantamento de dados;
- b) Auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações;
- c) 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;
- d) Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e gestão dos processos técnicos e administrativos;
- e) Outras atividades correlatas.



#### 4.3.28.2. Requisitos:

- a) Ensino Médio.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

#### 4.3.29. Auxiliar de Gestão III:

##### 4.3.29.1. Atribuições:

- a) Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e gestão dos processos técnicos e administrativos;
- b) 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;
- c) Realizar atividades que envolvam levantamento de dados;
- d) Auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações;
- e) Outras atividades correlatas.

##### 4.3.29.2. Requisitos:

- a) Ensino Médio.

**Carga horária:** Ter disponibilidade para trabalhar 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

#### 4.4. DO FARDAMENTO E DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:

4.4.1. Não será exigido EPI's por conta da CONTRATADA.

4.4.2. Será exigido fardamento por conta da CONTRATADA.

#### 4.5. DOS CRACHÁS

4.5.1. A Contratada deverá fornecer crachá funcional, conforme padrão adotado pela CONTRATANTE, confeccionados em Plástico PVC com presilha e cordão, contendo as seguintes informações: Logomarca da Empresa, Nome Completo, Foto 3x4, Matrícula, Nome, Identidade, Função e Órgão em que está à serviço.

#### 4.6. PREVISIONAMENTO

4.6.1. Será provisionado o percentual de 5% (cinco por cento) para pagamento de diárias, horas extras e sobreaviso, uma vez que tais encargos, por serem eventuais, não entram no cálculo das verbas fixas devidas aos empregados, porém deve ser resguardado montante suficiente para custeio, caso devidos ao trabalhador pelos serviços prestados. O percentual de 5% (cinco por cento) é tido como valor de referência com base em editais e decisões da Corte de Contas Estadual, por ser valor razoável para fazer frente a encargos eventuais com diárias, horas extras e sobreaviso.

#### 5. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

5.1. As despesas decorrentes da contratação correrão pela fonte de recursos da Secretaria do Planejamento e Gestão, com a seguinte dotação orçamentária:

29.01.04.122.0500.2.500.3.3.90.34.00.1.500.0000.00 – Fonte de Recurso: municipal.

#### 6. DOS LOCAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O serviço deverá ser executado em conformidade com as especificações estabelecidas

v  
R



neste instrumento nas dependências da Prefeitura Municipal de Sobral ou locais definidos pela Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG.

## 7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da contratada, preferencialmente no Itaú.

7.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

7.2. A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

7.4. Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação dos seguintes comprovantes:

7.4.1. Documentação relativa à regularidade perante a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Justiça do Trabalho e as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

7.4.2. Os documentos comprobatórios de regularidade perante a Seguridade Social e o FGTS deverão estar acompanhados da GFIP e da Relação de Empregados (CAGED).

7.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada, seja em cartório, seja por meio do permissivo da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

7.6. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

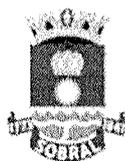
7.7. O valor dos encargos será calculado pela fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

7.8. Em caso do não pagamento de salário, de contribuições previdenciárias, do FGTS, e ainda, das verbas rescisórias devidas à mão de obra empregada na execução deste contrato, a contratante fica autorizada a proceder à retenção de valores a que porventura faça jus a contratada, até o limite da inadimplência.

## 8. DO REAJUSTAMENTO

8.1. O percentual ofertado em função da taxa de administração será irremovível.

8.2. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços com base nos acordos ou convenções coletivas de trabalho limitando-se ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, desde que observado PLANILHA PADRÃO (GLOBAL) = 12 (DOZE) MESES o interregno mínimo de 01(um) ano e demonstrada a variação dos componentes dos custos efetivamente ocorridos e comprovados.



8.3. 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. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a contratada estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades:

9.1.1. Multas, estipuladas na forma a seguir:

9.1.1.1. Multa moratória em caso de atraso injustificado da entrega do objeto contratual, a contar da respectiva solicitação do órgão contratante de 0,33% do valor total inadimplido, por dia e por ocorrência.

9.1.1.2. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa à assinatura de Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

9.1.1.3. Multa de 0,33%, por dia e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, em caso de atraso injustificado da entrega do objeto contratual, a contar da respectiva solicitação do órgão contratante.

9.1.1.4. Multa de 0,33% a 3,0%, por dia e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando:

a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55, da Lei Federal nº 8.666/93;

b) permanecer inadimplente após a aplicação da advertência;

c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação de pagamento da despesa;

d) deixar de depositar no prazo ou complementar o valor da garantia recolhida após solicitação da Administração;

e) não devolver os valores pagos indevidamente pela Administração;

f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto contratado;

g) utilizar as dependências da contratante para fins diversos do objeto contratado;

h) deixar de fornecer equipamento de proteção individual (EPI), quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

i) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;

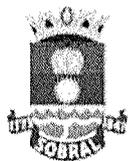
j) deixar de repor funcionários faltosos;

l) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

m) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

n) deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;

o) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária



regularizada;

p) deixar de entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados pela Administração;

q) retirar das dependências da Administração quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato ou não, sem autorização prévia do responsável;

9.1.1.5. Multa de 1,0% a 5,0%, por dia e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando não entregar ou entregar objeto contratual em desacordo com a qualidade, especificações e condições licitadas ou contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto, que torne o objeto impróprio para o fim a que se destina;

9.1.1.6. Multa de 7,0%, por dia e por ordem de serviço ou instrumento equivalente, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, desde que expressamente aceitos pela Administração Pública, os serviços contratuais.

9.1.1.7. Multa de 10,0%, por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando:

a) o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da ata de registro de preços;

b) fornecer informação e/ou documento falso;

9.1.1.8. Multa de 0,33% a 3,0%, por funcionário, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando:

a) não controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;

b) permitir a presença de empregado sem crachá;

c) não efetuar a reposição de funcionários faltosos quando solicitado pela contratante.

9.1.1.9. Multa de 0,33% a 3,0%, por dia e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando:

a) não fornecer o crachá de identificação, por funcionário;

b) não cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador;

c) não substituir o empregado que se conduza de modo impróprio ou não atenda às necessidades da CONTRATANTE;

d) não entregar a escala de férias ao Gestor do Contrato no prazo estabelecido;

e) entregar parcela do material em desconformidade com o contratado.

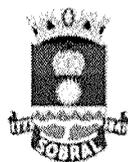
9.1.1.10. Multa de 0,33% a 3,0%, por funcionário e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando:

a) não entregar cesta básica e/ou vale-alimentação nas datas avençadas, além de outros benefícios obrigatórios;

b) não efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato;

c) não efetuar o pagamento dos salários nas datas avençadas.

9.1.1.11. Multa de 0,33% a 3,0%, por item e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando não zelar pelas instalações, equipamentos e



materiais do Município de Sobral;

9.1.1.12. Multa de 0,33% a 10,0%, a depender do caso concreto, a ser decidido no âmbito do processo administrativo de aplicação de penalidade, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando não cumprir quaisquer dos itens não mencionados nesta tabela em relação aos contratos de terceirização.

9.1.2. Multa de 0,33% a 10,0%, a depender do caso concreto, a ser decidido no âmbito do processo administrativo de aplicação de penalidade, quando não cumprir quaisquer dos itens não mencionados nesta seção, em relação à fase de execução contratual.

9.1.3. O licitante que ensejar falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal e será descredenciado nos sistemas cadastrais de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

9.2. O CONTRATADO recolherá a multa por meio de:

9.2.1. Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do Órgão contratante. Caso não o faça, será cobrado pela via judicial.

9.2.2. Descontos *ex-officio* de qualquer crédito existente da CONTRATADA ou cobradas judicialmente terão como base de cálculo o cronograma inicial dos serviços.

9.3. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar e entregar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.

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

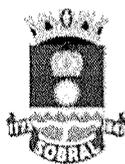
10.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.

10.4. 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 de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

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

10.6. 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.

10.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, imediatamente, à suas expensas, no



**SOBRAL**  
**PREFEITURA**  
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO  
E GESTÃO



total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, ou em desconformidade com as especificações deste termo, no prazo de 02 (dois) dias contados da sua notificação, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis.

10.8. Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta comercial, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

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

10.10. Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no título II, capítulo V, da CLT, e na Portaria nº 3.460/77, do Ministério do Trabalho, relativos à segurança e higiene do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.

10.11. Apresentar mensalmente junto à contratante no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis subsequente ao término dos serviços prestados, as folhas de pagamentos e as guias de recolhimentos dos encargos sociais exigidos em legislação vigente, em que se comprove a inclusão de empregados utilizados nos serviços contratados, os quais não terão, em tempo algum, durante o período contratual, nenhum vínculo empregatício com a contratante.

10.12. Sendo também de responsabilidade da contratada, o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, (FGTS, PIS, EMOLUMENTOS, SEGUROS DE ACIDENTES DE TRABALHO e outros previstos em lei), ficando excluída qualquer solidariedade da contratante por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais, uma vez que a inadimplência da contratada com referência às suas obrigações não se transfere a contratante. 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.

10.13. Manter preposto da empresa durante toda a execução contratual na Cidade de Sobral, Ceará, a título de supervisor, aceito pela contratante, não incluindo nos serviços contratados, para o acompanhamento da execução do contrato visando o cumprimento de todas as obrigações previstas.

10.14. 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.

10.15. Instalar em prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, um escritório na cidade de Sobral/CE, com toda a infraestrutura adequada para atender as necessidades da contratada e dos empregados prestadores de serviços no intercâmbio financeiro e de recursos humanos.

10.16. Utilizar, exclusivamente, empregados seus, assumindo total responsabilidade pelos encargos administrativos, tais como 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, vedada a quarteirização dos serviços.

10.17. A Contratada deverá fornecer Crachá funcional, conforme padrão adotado pela CONTRATANTE, confeccionados em Plástico PVC com presilha e cordão, conforme subitem 4.5 deste termo.

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

10.19. 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.

10.20. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente.

10.21. Relatar à Administração qualquer irregularidade observada na instalação onde o serviço é prestado. Todos e quaisquer avisos, comunicações ou requerimentos dirigidos à CONTRATANTE devem ser efetuados por escrito.

10.22. Apresentar preposto da empresa, nos termos do art. 68 da Lei nº 8.666/93, com a missão de intermediar o relacionamento da CONTRATANTE com a CONTRATADA, em situações tais como: entrega e retirada de folhas-ponto, contracheques, uniformes, comprovantes de pagamento, etc. O preposto atuará ainda, como responsável pelo recebimento de documentos destinados à CONTRATADA, e por ministrar a orientação necessária aos executantes dos serviços, quer sejam essas repassadas pela CONTRADA ou não. O preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

10.22.1. A Contratada deverá comprovar que o preposto apresentado possui vínculo com a empresa, por meio de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social do mesmo, ou instrumento equivalente.

10.23. A CONTRATADA, que for albergada pelas Convenções Coletivas de Trabalho deverão, obrigatoriamente, obedecer às disposições e cláusulas contidas nas ditas Convenções Coletivas do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Ceará e Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Ceará e Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários do Estado do Ceará e , cujas numerações de registros no MTE são: CE000092/2022 e CE000178/2022 e CE00190/2022.

10.23.1. Em caso de sobrevir novas convenções coletivas, bem como aditivos no tramite do presente processo, essas serão aplicadas pós contratação, valendo-se para efeitos de disputa os parâmetros presentes no edital.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de Ordem(ns) de Serviço(s)/Nota(s) de Empenho(s).

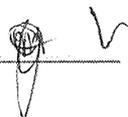
11.2. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

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

11.4. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

11.5. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.

11.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.





11.7. Reembolsar a contratada os valores decorrentes de pagamentos de diárias, devidamente comprovados, decorrentes de pagamentos de horas extras, quando for o caso.

11.8. 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.

11.9. Exigir da contratada, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato.

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

## 12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Os serviços objeto do Contrato serão acompanhados pelo GESTOR especialmente designado pela CONTRATANTE para esse fim, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de GESTOR.

12.1.1. Para o acompanhamento de que trata o subitem anterior, compete ao GESTOR a ser indicado pela Secretaria do Planejamento e Gestão para que, dentre outras atribuições, cuide das seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências.

12.2. A FISCALIZAÇÃO será realizada por técnico designado pela Secretaria do Planejamento e Gestão, especialmente designado para este fim, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de FISCAL, competindo-lhe dentre outras atribuições:

- a) Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA;
- b) Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário;
- c) Verificar e atestar as notas fiscais e, aprovando-as, encaminhá-las para posterior pagamento;
- d) Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;
- e) Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios;
- f) Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados;
- g) Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;
- h) Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
- i) Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;
- j) Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;
- k) Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma

✓  
OL

irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;

l) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO;

m) Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;

n) Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção;

o) Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações;

p) Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado.

### 13. PRAZO DE VIGÊNCIA

13.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do que dispõe o art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, por ser considerado pela CONTRATANTE, serviço de natureza contínua.

13.2. Poderá haver repactuação dos preços registrados no Contrato, obedecidos aos seguintes critérios:

13.2.1. Deverá ser observado o intervalo mínimo de tempo de um ano, contado a partir da data da assinatura do Contrato ou, ainda, da data da última repactuação ou, ainda, se acontecer um fato imprevisível ou previsível, mas de consequências financeiras incalculáveis;

13.2.2. É vedada a inclusão, quando da repactuação, de antecipação ou de benefícios não previstos originalmente;

13.2.3. A repactuação será precedida de demonstração analítica dos custos, detalhada em uma Planilha de Custos e Formação de Preços que será disponibilizada pelo GESTOR do Contrato para tal fim;

13.2.4. Para a repactuação pretendida, a empresa contratada apresentará cópia dos documentos que geraram tal ação, e se tratar de questão trabalhista deverá apresentar também a Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, ou outro instrumento equivalente, já com autenticação da DRT ou outro órgão trabalhista credenciado.

### 14. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1. Apresentação de atestado comprovando que a licitante executou contrato compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação com pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos postos a serem contratados. O atestado será fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

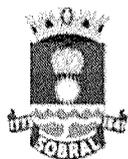
14.1.1. Entende-se compatível o cargo que esteja descrito na mesma Convenção Coletiva de Trabalho dos cargos licitados.

14.1.2. Nas funções consideradas fora de faixa, a análise será feita pelos postos pertencentes à mesma convenção coletiva de trabalho e por similaridade dos postos com faixas logo acima ou abaixo do definido para o posto de trabalho licitado.

14.2. Apresentação de atestado comprovando que a licitante possui experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação.

14.2.1. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, não havendo





# **SOBRAL**

## **PREFEITURA**

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO  
E GESTÃO



obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, sendo aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado.

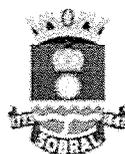
14.2.2. Os atestados para efeito de comprovação de execução dos serviços só serão aceitos quando expedidos após a conclusão dos contratos ou decorridos no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

14.3. A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

### **15. DOS ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

ANEXO A - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS;

ANEXO B - TABELAS DE ENCARGOS SOCIAIS APLICÁVEIS NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA.



# SOBRAL

## PREFEITURA

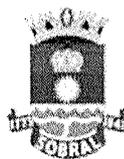
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO  
E GESTÃO

### ANEXO A - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

#### Lote 1

LOTE 1																																																																																																					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align:center">40,00%</td> <td style="text-align:center">21,00%</td> <td style="text-align:center">72,6475%</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>																																						40,00%	21,00%	72,6475%																																																													
				40,00%	21,00%	72,6475%																																																																																															
CATEGORIAS	CCT	QTDE.	S.B.	AD. INS.	AD. NOT.	ENCARGOS SOCIAIS	MONTANTE "A"	V.A.	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	FARDA	TAXA DE ADM.	TRIBUTOS	MONTANTE "B"	VLR UNITÁRIO	VLR TOTAL																																																																																					
Zelador	ASSEIO	5	RS 1.262,14	RS -	RS -	RS 916,91	RS 2.179,05	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 108,95	RS 360,20	RS 1.121,53	RS 3.300,58	RS 16.502,90																																																																																					
Controlador	ASSEIO	80	RS 1.290,75	RS -	RS -	RS 937,70	RS 2.228,45	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 111,42	RS 366,55	RS 1.130,35	RS 3.358,80	RS 268.704,00																																																																																					
Controlador Diário 12x36	ASSEIO	30	RS 1.290,75	RS -	RS -	RS 937,70	RS 2.228,45	RS 343,18	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 111,42	RS 346,93	RS 950,57	RS 3.179,02	RS 95.370,60																																																																																					
Controlador Noturno 12x36	ASSEIO	60	RS 1.290,75	RS -	RS 147,85	RS 1.045,11	RS 2.483,71	RS 343,18	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 124,19	RS 379,76	RS 996,17	RS 3.479,88	RS 208.792,80																																																																																					
Contínuo	ASSEIO	15	RS 1.290,75	RS -	RS -	RS 937,70	RS 2.228,45	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 111,42	RS 366,55	RS 1.130,35	RS 3.358,80	RS 50.382,00																																																																																					
Copeiro	ASSEIO	4	RS 1.262,14	RS -	RS -	RS 916,91	RS 2.179,05	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 108,95	RS 360,20	RS 1.121,53	RS 3.300,58	RS 13.202,32																																																																																					
Mecânico II	ASSEIO	5	RS 1.794,13	RS 358,83	RS -	RS 1.564,07	RS 3.717,03	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 185,85	RS 558,02	RS 1.396,25	RS 5.113,28	RS 25.566,40																																																																																					
Almoxarife	ASSEIO	4	RS 1.605,99	RS -	RS -	RS 1.166,71	RS 2.772,70	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 138,64	RS 436,56	RS 1.227,58	RS 4.000,28	RS 16.001,12																																																																																					
Jardineiro	ASSEIO	90	RS 1.290,75	RS -	RS -	RS 937,70	RS 2.228,45	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 111,42	RS 366,55	RS 1.130,35	RS 3.358,80	RS 302.292,00																																																																																					
Office-Boy/Mensageiro	ASSEIO	5	RS 1.290,75	RS -	RS -	RS 937,70	RS 2.228,45	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 111,42	RS 366,55	RS 1.130,35	RS 3.358,80	RS 16.794,00																																																																																					
Pintor de Trânsito	ASSEIO	20	RS 1.605,99	RS -	RS -	RS 1.166,71	RS 2.772,70	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 138,64	RS 436,56	RS 1.227,58	RS 4.000,28	RS 80.005,60																																																																																					
Operador de Microcomputador	ASSEIO	5	RS 1.813,04	RS -	RS -	RS 1.317,13	RS 3.130,17	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 156,51	RS 482,53	RS 1.291,42	RS 4.421,59	RS 22.107,95																																																																																					
Assistente Administrativo	ASSEIO	140	RS 1.409,72	RS -	RS -	RS 1.024,13	RS 2.433,85	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 121,69	RS 392,97	RS 1.167,04	RS 3.600,89	RS 504.124,60																																																																																					
Coordenador de Serviços	ASSEIO	20	RS 2.109,65	RS -	RS -	RS 1.532,61	RS 3.642,26	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 182,11	RS 549,40	RS 1.382,89	RS 5.025,15	RS 100.503,00																																																																																					
Auxiliar de Serviços Gerais	ASSEIO	130	RS 1.262,14	RS -	RS -	RS 916,91	RS 2.179,05	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 108,95	RS 360,20	RS 1.121,53	RS 3.300,58	RS 429.075,40																																																																																					
Auxiliar Técnico I	ASSEIO	50	RS 1.605,99	RS -	RS -	RS 1.166,71	RS 2.772,70	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 138,64	RS 436,56	RS 1.227,58	RS 4.000,28	RS 200.014,00																																																																																					
Administrador	ASSEIO	5	RS 3.657,86	RS -	RS -	RS 2.657,34	RS 6.315,20	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 315,76	RS 892,21	RS 1.860,35	RS 8.175,55	RS 40.877,75																																																																																					
Motorista de Veículos de 1 a 9 Lugares	MOTOR.	40	RS 1.400,98	RS -	RS -	RS 1.017,78	RS 2.418,76	RS 503,34	RS 103,64	RS 41,00	RS 20,00	RS 120,94	RS 392,94	RS 1.181,86	RS 3.600,62	RS 144.024,80																																																																																					
Motorista de Gabinete	MOTOR.	20	RS 2.068,61	RS -	RS -	RS 1.502,79	RS 3.571,40	RS 503,34	RS 103,64	RS 41,00	RS 20,00	RS 178,57	RS 541,20	RS 1.387,75	RS 4.959,15	RS 99.183,00																																																																																					
Analista da Segurança da Informação	SINDPD	3	RS 11.423,80	RS -	RS -	RS 8.299,11	RS 19.722,91	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 986,15	RS 2.616,78	RS 4.255,31	RS 23.978,22	RS 71.934,66																																																																																					
Técnico Segurança da Informação	SINDPD	2	RS 4.855,09	RS -	RS -	RS 3.527,10	RS 8.382,19	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 419,11	RS 1.158,08	RS 2.229,57	RS 10.611,76	RS 21.223,52																																																																																					
Técnico de Atendimento	SINDPD	2	RS 2.749,66	RS -	RS -	RS 1.997,56	RS 4.747,22	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 237,36	RS 690,53	RS 1.580,27	RS 6.327,49	RS 12.654,98																																																																																					
Suporte Operacional em Hardware e Software	SINDPD	9	RS 3.055,64	RS -	RS -	RS 2.219,85	RS 5.275,49	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 263,77	RS 758,48	RS 1.674,63	RS 6.950,12	RS 62.551,08																																																																																					
Administrador de Redes	SINDPD	2	RS 5.569,90	RS -	RS -	RS 4.046,39	RS 9.616,29	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 480,81	RS 1.316,81	RS 2.450,00	RS 12.066,29	RS 24.132,58																																																																																					
Analista de Sistema e DBA	SINDPD	2	RS 14.448,15	RS -	RS -	RS 10.496,22	RS 24.944,37	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 1.247,22	RS 3.288,39	RS 5.187,99	RS 30.132,36	RS 60.264,72																																																																																					
Analista de Gestão e Negócio	SINDPD	2	RS 13.190,44	RS -	RS -	RS 9.582,52	RS 22.772,96	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 1.138,65	RS 3.009,09	RS 4.800,12	RS 27.573,08	RS 55.146,16																																																																																					
Auxiliar de Gestão I	ASSEIO	30	RS 2.114,37	RS -	RS -	RS 1.536,04	RS 3.650,41	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 182,52	RS 549,45	RS 1.384,35	RS 5.034,76	RS 151.042,80																																																																																					
Auxiliar de Gestão II	ASSEIO	10	RS 3.917,85	RS -	RS -	RS 2.846,22	RS 6.764,07	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 338,20	RS 949,94	RS 1.940,52	RS 8.704,59	RS 87.045,90																																																																																					
Auxiliar de Gestão III	ASSEIO	5	RS 5.595,67	RS -	RS -	RS 4.065,11	RS 9.660,78	RS 503,34	RS 88,04	RS 41,00	RS 20,00	RS 483,04	RS 1.322,53	RS 2.457,95	RS 12.118,73	RS 60.593,65																																																																																					
<b>TOTAL</b>		<b>795</b>																																																																																																			
<b>VALOR MENSAL</b>																RS 3.240.114,29																																																																																					
<b>PROVISIONAMENTO</b>															5,00%	RS 162.005,71																																																																																					
<b>VALOR MENSAL COM PROVISIONAMENTO</b>																RS 3.402.120,00																																																																																					
<b>VALOR GLOBAL - 12 (DOZE) MESES</b>																RS 40.825.440,00																																																																																					

Handwritten marks and signatures at the bottom left of the page.



**ESTIMATIVA DE CUSTOS (LOTE 1)**

- **Valor Mensal:** R\$ 3.240.114,29.
- **Previsionamento de 5%:** R\$ 162.005,71.
- **Valor Mensal Incluindo Previsionamento de 5%:** R\$ 3.402.120,00.
- **Valor Total Global Para 12 Meses:** R\$ 40.825.440,00.

**MEMÓRIA DE CÁLCULO**

- **Salário Base:** Piso salarial estabelecido pelas respectivas convenções de trabalho citadas na planilha acima.
- **Insalubridade:** Assegura-se o trabalho executado o adicional de insalubridade de 20% (vinte por cento) calculado sobre o piso de cada empregado, conforme consta na convenção coletiva citada na planilha acima.
- **Adicional Noturno:** Fica assegurado o adicional noturno na base de 21% (vinte e um por cento), sobre o valor da hora normal, conforme consta na convenção coletiva citada na planilha acima.
- **Encargos Sociais:** Percentual máximo incidente sobre o Salário Base e Adicionais (Salário Base x 72,6475% conforme IN 001/2021-SEPLAG).
- **Montante A:** Salário Base + Encargos Sociais + adicionais quando houver.
- **Vale Alimentação:** O valor do vale alimentação é de R\$ 23,11 estabelecido pelas respectivas convenções citadas na planilha acima (Anexo A - Planilha de composição de custos). Considerando 22 (vinte e dois) dias e o desconto de 1%.
- **Cesta Básica:** O valor da cesta básica é de R\$ 88,04 e 103,64 (motoristas) estabelecido pelas respectivas convenções citadas na planilha acima (Anexo A - Planilha de composição de custos).
- **Plano de Saúde:** 50% do valor de R\$ 81,99 estabelecido pelas respectivas convenções citadas nas planilhas acima (Anexo A - Planilha de composição de custos).
- **Taxa de Administração:** Percentual de 5% (cinco por cento) sobre o Montante A. (Montante A x 5 %), conforme IN 001/2021-SEPLAG.
- **Tributos:** (Montante A + vale alimentação + cesta básica + farda + plano de saúde + taxa administrativa) x 12,25%.



**SOBRAL**  
**PREFEITURA**  
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO  
E GESTÃO



- **Montante B:** Vale alimentação + cesta básica + farda + plano de saúde + taxa administrativa + Tributos.
- **Custo Unitário:** (Montante A + Montante B) x quantidade da categoria.
- **Valor Total:** Soma de todos os custos totais.
- **Previsionamento de:** 5%.
- **Valor Global 12 (doze) meses:** Valor total mensal incluindo provisionamento x 12 meses

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



**ANEXO B - TABELAS DE ENCARGOS SOCIAIS APLICÁVEIS NOS  
PROCESSOS LICITATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA  
TERCEIRIZADA**

1. A planilha de composição de custos está cotada nos parâmetros máximos admitidos pela administração, devendo o órgão contratante repassar os tributos e encargos de acordo com a natureza jurídica da empresa e legislação vigente.
2. Constatada a necessidade de ajustes na planilha de preços, com relação a divergência nos valores salariais correspondentes à categoria, definidos na Convenção Coletiva de Trabalho, percentuais dos encargos sociais e tributos, erros de soma ou multiplicação, estes poderão ser corrigidos no momento da celebração do contrato.
3. É vedada alterações nos quantitativos das categorias definidas na planilha de preço, até o momento da celebração do contrato.
4. A planilha acima está cotada com a taxa de administração de 5 % (cinco por cento) conforme IN 001/2021-SEPLAG, todavia, vale salientar que os valores variam conforme o valor da taxa proposta.
5. O licitante terá que seguir a sequência (da coluna CATEGORIA à coluna CUSTO TOTAL) do modelo da planilha acima, podendo alterar apenas a **taxa de administração, Encargos sociais (apenas o RAT x FAP) e/ou fardamento**. Será desclassificado o licitante que apresentar a planilha em desacordo com estas exigências.
6. O valor do RAT corresponde a alíquota constante na relação de atividades preponderantes e correspondentes graus de risco, conforme a classificação nacional de atividades econômicas. (Anexo V, Decreto nº 6.957/2009).
7. O valor dos tributos é invariável.

TABELA DE TRIBUTOS	
Descrição	Percentuais (%)
ISS (Sobral)	3,00
COFINS	7,60
PIS	1,65
<b>TOTAL</b>	<b>12,25 %</b>

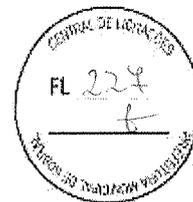
IN 001/2021 - SEPLAG	
TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS	
GRUPO A	Perc. (%)
A.1. Previdência Social	20,0000%
A.2. FGTS	8,0000%
A.3. Salário Educação	2,5000%
A.4. SESI/SESC	1,5000%
A.5. SENAI/SENAC	1,0000%
A.6. INCRA	0,2000%
A.7. Cont. Previdenciária (RAT x FAP)	6,0000%
A.8. SEBRAE	0,6000%
<b>TOTAL GRUPO "A"</b>	<b>39,8000%</b>
GRUPO B	Perc. (%)
B.1. Aviso Prévio Indenizado	1,6825%
B.2. Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,1346%
B.3. Multa do FGTS sobre o aviso indenizado	0,0538%
B.4. Aviso Prévio Trabalhado	0,3926%
B.5. Incidência do Grupo A sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,1563%
B.6. Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0126%
<b>TOTAL GRUPO "B"</b>	<b>2,4324%</b>



# SOBRAL

## PREFEITURA

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO  
E GESTÃO



<b>GRUPO C</b>		<b>Perc. (%)</b>
C.1. Férias		8,3333%
C.2. Ausências	C.2.1. Ausências Legais	2,2222%
	C.2.2. Licença Paternidade	0,0208%
	C.2.3. Acidente de Trabalho	0,0358%
	C.2.4. Afastamento Maternidade	0,0333%
C.3. Incidência do Grupo "A" sobre o "C"		4,2367%
<b>TOTAL DO GRUPO "C"</b>		<b>14,8818%</b>
<b>GRUPO D</b>		<b>Perc. (%)</b>
D.1 13º Salário		8,3333%
D.2 Adicional de Férias		2,7778%
D.3 Incidência do grupo A sobre o grupo D		4,4222%
<b>TOTAL - GRUPO "D"</b>		<b>15,5333%</b>
<b>TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (%)</b>		<b>72,6475%</b>



**ANEXO II - CARTA PROPOSTA**

À Central de Licitações do Município de Sobral

Ref.: Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_

A proposta comercial encontra-se em conformidade com as informações previstas no edital e seus anexos.

1. Identificação do licitante:

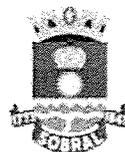
- Razão Social:
- CNPJ e Inscrição Estadual:
- Endereço completo:
- Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio):
- Telefone, celular, fax, e-mail:

2. Condições Gerais da Proposta:

- A presente proposta é válida por \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias, contados da data de sua emissão.
- O objeto contratual terá garantia de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_.

3. Formação do Preço:

LOTE 1																
Item	CATEGORIA	QTD	S.B	Insal	Adic. Notu	ENC. SOC.	MONT. A	VALE ALIM.	CESTA BÁSICA	FARDA	PLANO DE SAÚDE	TX. ADM	TRIBUTOS (12,25%)	MONT. B	CUSTO UNIT. A+B	CUSTO TOTAL
1	Zelador	5	RS 1.262,14					503,34	88,04		41,00					
2	Controlador (44h)	80	RS 1.290,75					503,34	88,04		41,00					
3	Controlador Diurno 12x36	30	RS 1.290,75					343,18	88,04		41,00					
4	Controlador Noturno 12x36	60	RS 1.290,75		147,85			343,18	88,04		41,00					
5	Contínuo	15	RS 1.290,75					503,34	88,04		41,00					
6	Copeiro	4	RS 1.262,14					503,34	88,04		41,00					
7	Mecânico II	5	RS 1.794,13	358,83				503,34	88,04		41,00					
8	Almoxarife	4	RS 1.605,99					503,34	88,04		41,00					
9	Jardineiro	90	RS 1.290,75					503,34	503,34		41,00					
10	Office Boy/Mensageiro	5	RS 1.290,75					503,34	88,04		41,00					
11	Pintor de Transito	20	RS 1.605,99					503,34	88,04		41,00					

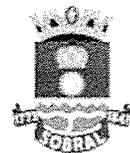


# SOBRAL

## PREFEITURA

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO  
E GESTÃO

12	Operador de Microcomputador	5	R\$ 1.813,04					503,34	88,04		41,00							
13	Assistente Administrativo	140	R\$ 1.409,72					503,34	88,04		41,00							
14	Coordenador de Serviços Terceirizados	20	R\$ 2.109,65					503,34	88,04		41,00							
15	Auxiliar de Serviços Gerais	130	R\$ 1.262,14					503,34	88,04		41,00							
16	Auxiliar Técnico I	50	R\$ 1.605,99					503,34	88,04		41,00							
17	Administrador	5																
18	Motorista de Veículos de 1 a 9 lugares	40	R\$ 1.400,98					503,34	103,64		41,00							
19	Motorista de Gabinete	20	R\$ 2.068,61					503,34	103,64		41,00							
20	Analista de Segurança da Informação	3	R\$ 11.423,80					503,34	88,04		41,00							
21	Técnico Segurança da Informação	2	R\$ 4.855,09					503,34	88,04		41,00							
22	Técnico de Atendimento	2	R\$ 2.749,66					503,34	88,04		41,00							
23	Suporte Operacional em Hardware e Software	9	R\$ 3.055,64					503,34	88,04		41,00							
24	Administrador de Redes	2	R\$ 5.569,90					503,34	88,04		41,00							
25	Analista de Sistema e DBA	2	R\$ 14.448,15					503,34	88,04		41,00							
26	Analista de Gestão e Negócio	2	R\$ 13.190,44					503,34	88,04		41,00							
27	Auxiliar de Gestão I	30	R\$ 2.114,37					503,34	88,04		41,00							
28	Auxiliar de Gestão II	10	R\$ 3.917,85					503,34	88,04		41,00							
29	Auxiliar de Gestão III	5	R\$ 5.595,67					503,34	88,04		41,00							
<b>TOTAL</b>		<b>795</b>																
											<b>VALOR MENSAL</b>							
											<b>PREVISIONAMENTO DE 5%</b>							
											<b>VALOR MENSAL INCLUINDO PREVISIONAMENTO</b>							
											<b>VALOR TOTAL GLOBAL PARA 12 MESES</b>							

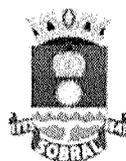


**SOBRAL**  
**PREFEITURA**  
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO  
E GESTÃO

Local, data  
Assinatura de representante legal<sup>2</sup>  
(Nome completo e CPF)  
(Função/cargo)

  
<sup>2</sup> Caso o signatário não seja sócio ou acionista da empresa licitante, deverá acostar Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida junto à Carta Proposta.





**ANEXO III – TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS**

À Central de Licitações do Município de Sobral

Ref.: Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_

<b>TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>GRUPO A</b>		<b>Perc. (%)</b>
A.1. Previdência Social		20,0000%
A.2. FGTS		8,0000%
A.3. Salário Educação		2,5000%
A.4. SESI/SESC		1,5000%
A.5. SENAI/SENAC		1,0000%
A.6. INCRA		0,2000%
<b>A.7. Cont. Previdenciária (RAT x FAP)</b>		<b>%</b>
A.8. SEBRAE		0,6000%
<b>TOTAL GRUPO "A"</b>		<b>%</b>
<b>GRUPO B</b>		<b>Perc. (%)</b>
B.1. Aviso Prévio Indenizado		1,6825%
B.2. Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		0,1346%
B.3. Multa do FGTS sobre o aviso indenizado		0,0538%
B.4. Aviso Prévio Trabalhado		0,3926%
<b>B.5. Incidência do Grupo A sobre o Aviso Prévio Trabalhado</b>		<b>%</b>
<b>B.6. Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado</b>		<b>%</b>
<b>TOTAL GRUPO "B"</b>		<b>%</b>
<b>GRUPO C</b>		<b>Perc. (%)</b>
C.1. Férias		8,3333%
C.2. Ausências	C.2.1. Ausências Legais	2,2222%
	C.2.2. Licença Paternidade	0,0208%
	C.2.3. Acidente de Trabalho	0,0358%
	C.2.4. Afastamento Maternidade	0,0333%
<b>C.3. Incidência do Grupo "A" sobre o "C"</b>		<b>%</b>
<b>TOTAL DO GRUPO "C"</b>		<b>%</b>
<b>GRUPO D</b>		<b>Perc. (%)</b>
D.1 13º Salário		8,3333%
D.2 Adicional de Férias		2,7778%
<b>D.3 Incidência do grupo A sobre o grupo D</b>		<b>%</b>
<b>TOTAL - GRUPO "D"</b>		<b>%</b>
<b>TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (%)</b>		<b>%</b>



**SOBRAL**  
**PREFEITURA**  
 SECRETARIA DO PLANEJAMENTO  
 E GESTÃO



**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)**

À Central de Licitações do Município de Sobral

Ref.: Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no (a) \_\_\_\_\_ a fim de comprovar que seu Patrimônio Líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor remanescentes dos contratos, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e/ou administração pública:

CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA						
Nome do Órgão/empresa	Nº Contrato/aditivo	Vigência		Valor dos Contratos vigentes na data de abertura da licitação e/ou constantes na DRE relativa ao último exercício social	Valor dos contratos executados até o momento da licitação	Valores remanescente dos contratos do vigentes
		de	até			
<b>TOTAIS</b>						
<b>Valor do Patrimônio Líquido no último exercício Social</b>						
Fórmula: $\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Total do Remanescentes dos Contratos}} \geq 1$						
Nota 1: Considera-se valor Remanescente do contrato, excluindo o já executado						

A fim de demonstrar também a relação entre a Receita Bruta discriminada na DRE e o valor dos contratos remanescentes, segue calculo abaixo:

Valor da Receita Bruta no último exercício social	
Valor Total dos Remanescentes dos Contratos	
Fórmula: $\frac{\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Total do Remanescentes dos contratos}}{\text{Valor da Receita Bruta}} \times 100$	%
Nota 1: Considera-se valor Remanescente do contrato, excluindo o já executado	



**SOBRAL**  
**PREFEITURA**  
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO  
E GESTÃO



**(INSERIR PARAGRAFO ABAIXO APENAS QUANDO HOVER O ENQUADRAMENTO NO DISPOSTO NO ITEM 15.4.4.6.1 DO EDITAL)**

Conforme item 15.4.4.6.1. do Edital segue JUSTIFICATIVA abaixo para divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à Receita Bruta discriminada na DRE e o valor dos contratos remanescentes.

---

---

---

---

---

Local e data

Assinatura de representante legal<sup>3</sup>  
(Nome completo e CPF)  
(Função/cargo)

Observação:

- 1) A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

<sup>3</sup> Caso o signatário não seja sócio ou acionista da empresa licitante, deverá acostar Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida junto a esta Declaração.

**ANEXO V - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR**  
(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

(Identificação do licitante), inscrito no CPF/CNPJ nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de dezoito anos e, em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Local, data

Assinatura de representante legal<sup>4</sup>  
(Nome completo e CPF)  
(Função/cargo)

<sup>4</sup> Caso o signatário não seja sócio ou acionista da empresa licitante, deverá acostar Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida junto à Declaração Relativa ao Trabalho de Empregado Menor.







**ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO**

Contrato nº \_\_\_\_ / 20\_\_ -

Processo nº P218762/2022

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM (O)A

E (O) A \_\_\_\_\_, ABAIXO  
QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

A(O) \_\_\_\_\_, situada(o) na \_\_\_\_\_, inscrita(o) no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada(o) CONTRATANTE, neste ato representada(o) pelo \_\_\_\_\_, (nacionalidade), portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na \_\_\_\_\_, e a \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, Fone: \_\_\_\_\_, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo \_\_\_\_\_, (nacionalidade), portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na \_\_\_\_\_, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO**

1.1. O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2-SEPLAG, e seus anexos, os preceitos do direito público, e a Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações, e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA**

2.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/21-SEPLAG, e seus anexos, e à proposta da CONTRATADA, os quais constituem parte deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO**

3.1. Constitui objeto deste contrato a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra terceirizada, para a prestação de serviços continuados cujos empregados sejam regidos pela CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), para atender às necessidades da Prefeitura de Sobral, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos limites da lei, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital e na proposta da CONTRATADA.

3.2. Do lote contratado:

*[Handwritten signatures and initials]*



# SOBRAL

## PREFEITURA

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO  
E GESTÃO



LOTE 1																
Item	CATEGORIA	QT D	S.B	Insal	Adic Notu	ENG. SOC	MONT . A	VALE ALIM.	GESTA BÁSICA	FARD A	PLANO DE SAÚDE	TX. ADM	TRIBUTOS (12,25%)	MONT . B	CUST O UNIT. A+B	CUSTO TOTAL
1	Zelador	5	R\$ 1.262,14					503,34	88,04		41,00					
2	Controlador (4h)	80	R\$ 1.290,75					503,34	88,04		41,00					
3	Controlador Diurno 12x36	30	R\$ 1.290,75					343,18	88,04		41,00					
4	Controlador Noturno 12x36	60	R\$ 1.290,75		147,85			343,18	88,04		41,00					
5	Continuo	15	R\$ 1.290,75					503,34	88,04		41,00					
6	Copeiro	4	R\$ 1.262,14					503,34	88,04		41,00					
7	Mecânico II	5	R\$ 1.794,13	358,83				503,34	88,04		41,00					
8	Almoxarife	4	R\$ 1.605,99					503,34	88,04		41,00					
9	Jardineiro	90	R\$ 1.290,75					503,34	503,34		41,00					
10	Office Boy/Mensageiro	5	R\$ 1.290,75					503,34	88,04		41,00					
11	Pintor de Transito	20	R\$ 1.605,99					503,34	88,04		41,00					
12	Operador de Microcomputador	5	R\$ 1.813,04					503,34	88,04		41,00					
13	Assistente Administrativo	140	R\$ 1.409,72					503,34	88,04		41,00					
14	Coordenador de Serviços Terceirizados	20	R\$ 2.109,65					503,34	88,04		41,00					
15	Auxiliar de Serviços Gerais	130	R\$ 1.262,14					503,34	88,04		41,00					
16	Auxiliar Técnico I	50	R\$ 1.605,99					503,34	88,04		41,00					
17	Administrador	5														
18	Motorista de Veiculos de 1 a 9 lugares	40	R\$ 1.400,98					503,34	103,64		41,00					
19	Motorista de Gabinete	20	R\$ 2.068,61					503,34	103,64		41,00					
20	Analista da Segurança da Informação	3	R\$ 11.423,80					503,34	88,04		41,00					
21	Técnico Segurança da Informação	2	R\$ 4.855,09					503,34	88,04		41,00					
22	Técnico de Atendimento	2	R\$ 2.749,66					503,34	88,04		41,00					
23	Suporte Operacional em Hardware e Software	9	R\$ 3.055,64					503,34	88,04		41,00					
24	Administrador de Redes	2	R\$ 5.569,90					503,34	88,04		41,00					
25	Analista de Sistema e DBA	2	R\$ 14.448,15					503,34	88,04		41,00					
26	Analista de Gestão e Negocio	2	R\$ 13.190,44					503,34	88,04		41,00					
27	Auxiliar de Gestão I	30	R\$ 2.114,37					503,34	88,04		41,00					
28	Auxiliar de Gestão II	10	R\$ 3.917,85					503,34	88,04		41,00					
29	Auxiliar de Gestão III	5	R\$ 5.595,67					503,34	88,04		41,00					
TOTAL		795														
															VALOR MENSAL	
															PREVISIONAMENTO DE 5%	
															VALOR MENSAL INCLUINDO PREVISIONAMENTO	
															VALOR TOTAL GLOBAL PARA 12 MESES	

### CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE FORNECIMENTO

4.1. A entrega do objeto dar-se-á sob demanda, nos termos estabelecidos na Cláusula Décima do presente instrumento.

### CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS E DO REAJUSTAMENTO

5.1. O percentual ofertado em função da taxa de administração será irrevogável.

5.2. O preço contratual global importa na quantia de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), sujeito a reajustes, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da apresentação da proposta.

5.2.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços com base nos acordos ou

*[Handwritten signatures and initials]*

convenções coletivas de trabalho limitando-se ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, desde que observado PLANILHA PADRÃO (GLOBAL) = 12 (DOZE) MESES o interregno mínimo de 01(um) ano e demonstrada a variação dos componentes dos custos efetivamente ocorridos e comprovados.

5.3. 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.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

6.1. Nos processos de pagamento serão exigidos a juntada de documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na licitação.

6.2. A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

6.4. Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação dos seguintes comprovantes:

6.4.1. Documentação relativa à regularidade perante a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Justiça do Trabalho e as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

6.4.2. Os documentos comprobatórios de regularidade perante a Seguridade Social e o FGTS deverão estar acompanhados da GFIP e da Relação de Empregados (CAGED).

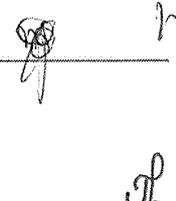
6.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada, seja em cartório, seja por meio do permissivo da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

6.6. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

6.7. O valor dos encargos será calculado pela fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

6.8. Em caso do não pagamento de salário, de contribuições previdenciárias, do FGTS, e ainda, das verbas rescisórias devidas à mão de obra empregada na execução deste contrato, a contratante fica autorizada a proceder à retenção de valores a que porventura faça jus a contratada, até o limite da inadimplência.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**



7.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos da Secretaria do Planejamento e Gestão.

29.01.04.122.0500.2.500.3.3.90.34.00.1.500.0000.00 - Fonte de Recurso: Municipal.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO**

8.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do que dispõe o art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, por ser considerado pela CONTRATANTE, serviço de natureza contínua.

#### **CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

9.1. A garantia prestada, de acordo com o estipulado no edital, será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o §4º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993. Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 21.5.1 do edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DOS LOCAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1. O serviço deverá ser executado em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento nas dependências da Prefeitura Municipal de Sobral ou locais definidos pela Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Prestar os serviços em conformidade com as condições deste instrumento.

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

11.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.

11.4. 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 de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

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

11.6. 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.

11.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, imediatamente, à suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, ou em desconformidade com as especificações deste termo, no prazo de 02 (dois) dias contados da sua notificação, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis.

11.8. Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do serviço, responsabilizando-

v  
R

se pelo período oferecido em sua proposta comercial, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

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

11.10. Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no título II, capítulo V, da CLT, e na Portaria nº 3.460/77, do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e higiene do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.

11.11. Apresentar mensalmente junto à contratante no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis subsequente ao término dos serviços prestados, as folhas de pagamentos e as guias de recolhimentos dos encargos sociais exigidos em legislação vigente, em que se comprove a inclusão de empregados utilizados nos serviços contratados, os quais não terão, em tempo algum, durante o período contratual, nenhum vínculo empregatício com a contratante.

11.12. Sendo também de responsabilidade da contratada, o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, (FGTS, PIS, EMOLUMENTOS, SEGUROS DE ACIDENTES DE TRABALHO e outros previstos em lei), ficando excluída qualquer solidariedade da contratante por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais, uma vez que a inadimplência da contratada com referência às suas obrigações não se transfere a contratante. 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.

11.13. Manter preposto da empresa durante toda a execução contratual na Cidade de Sobral, Ceará, a título de supervisor, aceito pela contratante, não incluindo nos serviços contratados, para o acompanhamento da execução do contrato visando o cumprimento de todas as obrigações previstas.

11.14. 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.

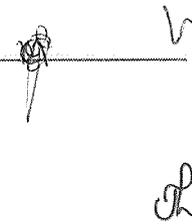
11.15. Instalar em prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, um escritório na cidade de Sobral/CE, com toda a infraestrutura adequada para atender as necessidades da contratada e dos empregados prestadores de serviços no intercâmbio financeiro e de recursos humanos.

11.16. Utilizar, exclusivamente, empregados seus, assumindo total responsabilidade pelos encargos administrativos, tais como 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, vedada a quarteirização dos serviços.

11.17. A Contratada deverá fornecer Crachá funcional, conforme padrão adotado pela CONTRATANTE, confeccionados em Plástico PVC com presilha e cordão, conforme subitem 4.5 deste termo.

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

11.19. 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.



11.20. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente.

11.21. Relatar à Administração qualquer irregularidade observada na instalação onde o serviço é prestado. Todos e quaisquer avisos, comunicações ou requerimentos dirigidos à CONTRATANTE devem ser efetuados por escrito.

11.22. Apresentar preposto da empresa, nos termos do art. 68 da Lei nº 8.666/93, com a missão de intermediar o relacionamento da CONTRATANTE com a CONTRATADA, em situações tais como: entrega e retirada de folhas-ponto, contracheques, uniformes, comprovantes de pagamento, etc. O preposto atuará ainda, como responsável pelo recebimento de documentos destinados à CONTRATADA, e por ministrar a orientação necessária aos executantes dos serviços, quer sejam essas repassadas pela CONTRADA ou não. O preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

11.22.1. A Contratada deverá comprovar que o preposto apresentado possui vínculo com a empresa, por meio de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social do mesmo, ou instrumento equivalente.

11.23. A CONTRATADA, que for albergada pelas Convenções Coletivas de Trabalho deverão, obrigatoriamente, obedecer às disposições e cláusulas contidas nas ditas Convenções Coletivas do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Ceará e Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Ceará e Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários do Estado do Ceará e , cujas numerações de registros no MTE são: CE000092/2022 e CE000178/2022 e CE00190/2022.

11.23.1. Em caso de sobrevir novas convenções coletivas, bem como aditivos no tramite do presente processo, essas serão aplicadas pós contratação, valendo-se para efeitos de disputa os parâmetros presentes no edital.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1. Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de Ordem de Fornecimento/Serviço.

12.2. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

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

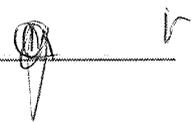
12.4. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

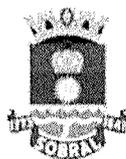
12.5. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste contrato.

12.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

12.7. Reembolsar a contratada os valores decorrentes de pagamentos de diárias, devidamente comprovados, decorrentes de pagamentos de horas extras, quando for o caso.

12.8. 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.

12.9. Exigir da contratada, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato.

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

13.1. A execução contratual será acompanhada pelo(a) Sr(a).

\_\_\_\_\_ ,  
especialmente designado para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de GESTOR.

13.1.1. Para o acompanhamento de que trata o subitem anterior, compete ao GESTOR a ser indicado pela Secretaria do Planejamento e Gestão para que, dentre outras atribuições, cuide das seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências;

13.2. A FISCALIZAÇÃO será realizada por técnico designado pela Secretaria do Planejamento e Gestão Sr(a).

\_\_\_\_\_ ,  
especialmente designado para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de FISCAL, competindo-lhe dentre outras atribuições:

- a) Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA;
- b) Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário;
- c) Verificar e atestar as notas fiscais e, aprovando-as, encaminhá-las posterior pagamento;
- d) Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;
- e) Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios;
- f) Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados;
- g) Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;
- h) Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
- i) Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;
- j) Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;
- k) Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;

*[Handwritten signatures and initials]*

- l) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO;
- m) Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;
- n) Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção;
- o) Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações;
- p) Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a contratada estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades:

14.1.1. Multas, estipuladas na forma a seguir:

14.1.1.1. Multa moratória em caso de atraso injustificado da entrega do objeto contratual, a contar da respectiva solicitação do órgão contratante de 0,33% do valor total inadimplido, por dia e por ocorrência.

14.1.1.2. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa à assinatura de Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

14.1.1.3. Multa de 0,33%, por dia e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, em caso de atraso injustificado da entrega do objeto contratual, a contar da respectiva solicitação do órgão contratante.

14.1.1.4. Multa de 0,33% a 3,0%, por dia e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando:

- a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55, da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação da advertência;
- c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação de pagamento da despesa;
- d) deixar de depositar no prazo ou complementar o valor da garantia recolhida após solicitação da Administração;
- e) não devolver os valores pagos indevidamente pela Administração;
- f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto contratado;
- g) utilizar as dependências da contratante para fins diversos do objeto contratado;
- h) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
- i) deixar de repor funcionários faltosos;
- j) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- k) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

l) deixar de efetuar o pagamento de salários, cesta básica, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;

m) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;

n) deixar de entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados pela Administração;

o) retirar das dependências da Administração quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato ou não, sem autorização prévia do responsável;

14.1.1.5. Multa de 1,0% a 5,0%, por dia e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando não entregar ou entregar objeto contratual em desacordo com a qualidade, especificações e condições licitadas ou contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto, que torne o objeto impróprio para o fim a que se destina;

14.1.1.6. Multa de 7,0%, por dia e por ordem de serviço ou instrumento equivalente, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, desde que expressamente aceitos pela Administração Pública, os serviços contratuais.

14.1.1.7. Multa de 10,0%, por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando:

a) o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da ata de registro de preços;

b) fornecer informação e/ou documento falso;

14.1.1.8. Multa de 0,33% a 3,0%, por funcionário, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando:

a) não controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;

b) permitir a presença de empregado sem crachá;

c) não efetuar a reposição de funcionários faltosos quando solicitado pela contratante.

14.1.1.9. Multa de 0,33% a 3,0%, por dia e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando:

a) não fornecer o crachá de identificação, por funcionário;

b) não cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador;

c) não substituir o empregado que se conduza de modo impróprio ou não atenda às necessidades da CONTRATANTE;

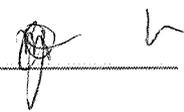
d) não entregar a escala de férias ao Gestor do Contrato no prazo estabelecido;

e) entregar parcela do material em desconformidade com o contratado.

14.1.1.10. Multa de 0,33% a 3,0%, por funcionário e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando:

a) não entregar cesta básica e/ou vale-alimentação nas datas avençadas, além de outros benefícios obrigatórios;

b) não efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer



despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato;

c) não efetuar o pagamento dos salários nas datas avençadas.

14.1.1.11. Multa de 0,33% a 3,0%, por lote e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando não zelar pelas instalações, equipamentos e materiais do Município de Sobral;

14.1.1.12. Multa de 0,33% a 10,0%, a depender do caso concreto, a ser decidido no âmbito do processo administrativo de aplicação de penalidade, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando não cumprir quaisquer dos itens não mencionados nesta tabela em relação aos contratos de terceirização.

14.1.2. Multa de 0,33% a 10,0%, a depender do caso concreto, a ser decidido no âmbito do processo administrativo de aplicação de penalidade, quando não cumprir quaisquer dos itens não mencionados nesta seção, em relação à fase de execução contratual.

14.1.3. O licitante que ensejar falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal e será descredenciado nos sistemas cadastrais de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

14.2. O CONTRATADO recolherá a multa por meio de:

14.2.1. Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do Órgão contratante. Caso não o faça, será cobrado pela via judicial.

14.2.2. Descontos *ex-officio* de qualquer crédito existente da CONTRATADA ou cobradas judicialmente terão como base de cálculo o cronograma inicial dos serviços.

14.3. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

15.1. A inexecução total ou parcial deste contrato e a ocorrência de quaisquer dos motivos constantes no art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993 será causa para sua rescisão, na forma do art. 79, com as consequências previstas no art. 80, ambos do mesmo diploma legal.

15.2. Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, nos casos das rescisões decorrentes do previsto no inciso XII, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993, sem que caiba à CONTRATADA direito à indenização de qualquer espécie.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

16.1. A publicação do extrato do presente contrato será providenciada pela CONTRATANTE, no Diário Oficial do Município - DOM, como condição indispensável para sua eficácia, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº. 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO**

17.1. Fica eleito o Foro do município de Sobral no Estado do Ceará para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa.





**SOBRAL**  
**PREFEITURA**  
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO  
E GESTÃO



E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, e do qual se extraíram 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Sobral (CE), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

CONTRATANTE

CONTRATADO(A)

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

(nome da testemunha 1)

RG:

CPF:

2. \_\_\_\_\_

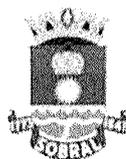
(nome da testemunha 2)

RG:

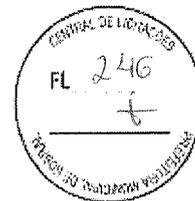
CPF:

Visto:

Assessoria Jurídica da CONTRATANTE



**SOBRAL**  
**PREFEITURA**  
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO  
E GESTÃO



**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS**  
**(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)**

**DECLARAÇÃO**

(nome /razão social) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, que toda documentação anexada à plataforma de realização do Pregão Eletrônico é autêntica.

Local, data

Assinatura de representante legal<sup>5</sup>  
(Nome completo e CPF)  
(Função/cargo)

<sup>5</sup> Caso o signatário não seja sócio ou acionista da empresa licitante, deverá acostar Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida junto a esta Declaração.

**ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA DO LICITANTE**

(nome /razão social) \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a)  
Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de  
Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as  
sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, que detém os  
índices econômicos conforme demonstrado abaixo e assinado por profissional legalmente  
habilitado:

Índice de Liquidez Geral (LG):

$$LG = \frac{AC+ARLP}{PC+PNC} = \underline{\hspace{2cm}} \geq 1,0$$

Liquidez Corrente (LC):

$$LC = \frac{AC}{PC} = \underline{\hspace{2cm}} \geq 1,0$$

Solvência Geral (SG):

$$SG = \frac{AT}{PC+PNC} = \underline{\hspace{2cm}} \geq 1,0$$

**Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante):**

$$CCL = \underline{\hspace{2cm}} \geq 16,66\% \times VEC$$

Sendo CCL = AC - PC

Onde:

AC: Ativo Circulante

ARLP: Ativo Realizável a Longo Prazo

PC: Passivo Circulante

PNC: Passivo Não Circulante

ATIVO TOTAL: Ativo Circulante + Ativo Não Circulante

VEC: Valor estimado da Contratação

*[Handwritten initials]*



**SOBRAL**  
**PREFEITURA**  
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO  
E GESTÃO



\_\_\_\_\_  
Assinatura de representante legal  
(Nome completo e CPF)  
(Função/cargo)

\_\_\_\_\_  
Ass. do Profissional Legalmente Habilitado  
(Nome completo e CPF)  
(Função/cargo)