



Governo Municipal de
Acaraú

**Secretaria de Administração e Finanças
Setor de Licitação e Contratos Públicos**



19.5. A resposta do município de ACARAÚ/CE será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela administração no flanelógrafo da Pregoeira da Prefeitura de ACARAÚ/CE.

19.6. O aditamento prevalecerá sempre em relação ao que for aditado.

19.7. Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das Cartas Propostas.

19.7.1. Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das Cartas Propostas.

20. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

20.1. Ao final da sessão, depois de declarado o(s) licitante(s) vencedor (es) do certame, será aberta a opção para interposição de recursos, pelo prazo de 30 (trinta) minutos, oportunidade em que qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, com registro da síntese das suas razões em campo próprio do sistema, facultando-lhe juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em prazo sucessivo também de 03 (três) dias úteis (que começará a correr do término do prazo da recorrente), sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

20.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará a preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao licitante vencedor.

20.1.2. Os memoriais (razões de recurso) deverão ser enviados ao e-mail licitaacarau@hotmail.com ou anexado junto ao sistema da BBMNET, durante o horário de expediente. Somente serão acolhidos recursos, documentos ou quaisquer correspondências enviadas no horário de 08 às 14 horas, de segunda a sexta-feira.

20.1.3. Os memoriais deverão estar devidamente assinados por representante legalmente habilitado. Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela Licitante.

20.1.4. O recurso será dirigido ao(s) Secretário(s) Gestor(es), por intermédio da Pregoeira, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso pelo(s) Secretário(s) Gestor(es).

20.1.5. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela Licitante no momento oportuno;

20.1.6. O recurso contra decisão da PREGOEIRA terá efeito suspensivo;

20.1.7. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

20.1.8. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(s) Secretário(s) Gestor(es) adjudicará(ão) da(s) Carta Proposta(s) vencedora(s) e procederá(ão) a homologará(ão) do processo, para determinar a contratação;



Governo Municipal de
Acaraú

Secretaria de Administração e Finanças
Setor de Licitação e Contratos Públicos



20.1.9. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Pregoeira da Prefeitura de ACARAÚ/CE.

OBS: A intimação dos atos proferidos pela administração — Pregoeira ou Secretário(s) — será feita por meio de divulgação na INTERNET, através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBM no "chat" de mensagem e mediante afixação de cópia do extrato resumido ou da íntegra do ato no flanelógrafo da Pregoeira da Prefeitura de ACARAÚ.

21. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

21.1. A adjudicação dar-se-á pela pregoeira quando não ocorrer interposição de recursos. Caso contrário, a adjudicação ficará a cargo da autoridade competente.

21.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao vencedor.

21.3. No caso de interposição de recurso, sendo a adjudicação da competência do titular da origem desta licitação, decidido o recurso, este homologará o julgamento da Pregoeira e adjudicará o objeto ao vencedor.

21.4. O titular da origem desta licitação se reserva o direito de não homologar ou revogar o presente processo por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e mediante fundamentação escrita.

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

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato oriundo desta licitação, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

22.1.1. O licitante que praticar quaisquer das condutas previstas na legislação pertinente, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, estará sujeito às seguintes penalidades:

22.1.2. Advertência;

22.1.3. Multa cumulativa com as demais sanções, conforme estabelecido no contrato;

22.1.4. Suspensão temporária de participação em licitação, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

22.1.5. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (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 edital e das demais cominações legais.

22.1.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado



Governo Municipal de
Acaraú

Secretaria de Administração e Finanças
Setor de Licitação e Contratos Públicos



ressarcir o município de Sobral pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 22.1.4.

22.2. O licitante recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão contratante. Se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

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

23. DA CONTRATAÇÃO

23.1. Constatada a necessidade de ajustes na planilha de preços, com relação à divergência nos valores salariais correspondentes à categoria, definidos por Lei específica, percentuais dos encargos sociais e tributos, ou quaisquer benefícios inerentes a prestação dos serviços, erros de soma ou multiplicação, estes poderão ser corrigidos no momento da celebração do contrato.

23.2. A adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da convocação, para subscrever o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso e, desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de ACARAU.

23.3. 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.

23.3.1. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal e Justiça do Trabalho (CNDT), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

23.3.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o item supra, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

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

23.5. Para fins de contratação, a licitante vencedora que recolha encargos sociais ou tributos diferenciados, deverá informar a CONTRATANTE quando da assinatura do contrato.

23.6. A forma de pagamento, prazo contratual, reajuste, recebimento e demais condições aplicáveis à contratação estão definidas no Anexo I – Termo de Referência e no Anexo VI – Minuta do Contrato, parte deste edital.

23.7. A contratada deverá cumprir, durante toda a execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e atender às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº. 8.213, de 24 de julho de 1991, com suas alterações.



Governo Municipal de
Acaraú

Secretaria de Administração e Finanças
Setor de Licitação e Contratos Públicos



24. DA GARANTIA CONTRATUAL

24.1. Após a adjudicação do objeto do certame 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 Títulos da Dívida Agrária, devendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, após a homologação do objeto do certame e até a data da contratação ou em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato desde que, neste caso, comunique a Administração a necessidade de prestar a garantia posterior a assinatura do contrato.

24.2. No caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos para a apresentação da garantia contratual, conforme assinalado no item 31.1, a Administração fica autorizada a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993.

24.3. Na garantia deverá estar expresso prazo de validade superior a 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

24.4. 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.

24.5. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa conforme dispõe o item 22. Das Sanções Administrativas do presente Edital

24.6. A garantia prestada será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, devendo ser solicitada por meio de ofício ao órgão contratante quando tratar de garantia prestada por depósito-caução, e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993;

24.7. Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 24.1.

25. DO PREÇO, DO PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILIBRIO

25.1. PREÇOS: Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre o fornecimento dos bens licitados, inclusive a margem de lucro.

25.2. PAGAMENTO: O pagamento será efetuado mensalmente de acordo com a prestação dos serviços à vista de fatura que deverá ser apresentada pela contratante, atestada e visada pelo órgão competente, acompanhadas das Certidões de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal e Justiça do Trabalho (CNDT), do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da Carta Proposta.

25.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições Editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor.

25.3. REAJUSTE: Os valores constantes das Cartas Propostas não sofrerão reajuste antes de



decorridos 12 (doze) meses do Pregão, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

25.4. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. A autoridade competente poderá 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.

26.2. É facultada a pregoeira ou à autoridade superior, 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.

26.3. Quando todas as propostas de preços escritas forem desclassificadas, é facultado ao Titular do órgão de origem do processo fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas escoimadas exclusivamente nas causas que provocaram a desclassificação.

26.4. O descumprimento de prazos estabelecidos neste edital e/ou pela pregoeira ou o não atendimento às solicitações ensejará DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO.

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

26.6. 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 em dias úteis.

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

26.8. 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.

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

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

26.11. Os casos omissos serão resolvidos pela pregoeira, nos termos da legislação pertinente.



Governo Municipal de
Acaraú

Secretaria de Administração e Finanças
Setor de Licitação e Contratos Públicos



26.12. Todas e quaisquer comunicações com a Pregoeira dar-se-ão por escrito, com o devido protocolo no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Acaraú, no endereço constante no subitem 7.1, ou e-mail (licitaacarau@hotmail.com), ou no próprio chat da plataforma do www.bbmnet.com.br "sala virtual" em que acontecerá o certame.

26.13. É vedado a Pregoeira, sob qualquer hipótese ou pretexto, prestar quaisquer informações sobre pregão já publicado e/ou em andamento, usando telefonia fixa ou móvel, como forma de garantir a lisura do certame.

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

26.15. A apresentação, por parte dos licitantes, de DECLARAÇÃO FALSA relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, aos impedimentos de participação ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital, e art. 37 da Lei Complementar nº 123/2006, independentemente da adoção de providências quanto à responsabilização penal, com fundamento no art. 90 da Lei nº 8.666/93 e art. 299 do Código Penal Brasileiro.

26.16. Serão consideradas como não apresentadas às declarações não assinadas pelo representante legal da empresa ou seu procurador. Diante da ausência de assinatura, será desclassificada a proposta ou inabilitada a empresa, conforme a fase em que a declaração deva ser apresentada.

26.17. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Acaraú/CE.

27. DOS ANEXOS

27.1. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS;

ANEXO III - TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS E TRIBUTOS;

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DO MENOR;

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO;

ANEXO VII - TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS.

Acaraú/CE, 15 de abril de 2019.


Ana Flávia Teixeira
PREGOEIRA OFICIAL



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADES REQUISITANTES:

GABINETE DO PREFEITO; CONTROLADORIA GERAL; SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETARIA DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA DE SAÚDE; SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA; SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA; SECRETARIA DE DESPORTO E JUVENTUDE; SECRETARIA DE AGRONEGÓCIOS, PESCA, IRRIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO; SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE; SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO.

2. DO OBJETO:

2.1. A licitação tem objetivo à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de mão de obra terceirizada, de forma contínua, regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), para atender às necessidades de diversas SECRETARIAS da PREFEITURA MUNICÍPIO DE ACARAU, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos limites da lei, de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**.

2.1.1. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade de **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, sob o regime de execução indireta com empreitada por preço global.

2.2. DA JUSTIFICATIVA:

2.2.1. A contratação de empresa de terceirização tem como objetivo otimizar o funcionamento da administração, no intuito de não prejudicar a dinâmica, alocando servidores em áreas de apoio quando poderiam executar atividades de maior complexidade e relevância para o cumprimento das metas organizacionais, dentro das atribuições principais de seus cargos. Com isso, a Administração alcança melhores resultados, inclusive, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos.

2.2.2. Justifica-se que a contratação dos serviços de terceirização de mão de obra é imprescindível, tendo em vista os serviços prestados ao Município de Acaraú, não podendo dispor da referida mão de obra sem que haja comprometimento da saúde, vida e desenvolvimento das atividades meio.

2.2.3. Diante do exposto, justifica-se a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de mão de obra terceirizada, para atender as necessidades das unidades envolvidas, por meio de processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, devendo ser observadas as normas e condições do Edital e as disposições contidas na Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar Estadual nº 65, de 3 de janeiro de 2008, Lei Complementar Estadual nº 134, de 7 de abril de 2014, Decreto Estadual nº 28.089, de 10 de janeiro de 2006, 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.

3. DAS CATEGORIAS, CARGA HORARIA, QUANTIDADE E SALÁRIOS:

3.1. Serão objeto desta licitação as categorias abaixo relacionadas:

GABINETE DO PREFEITO		
CATEGORIA	QTD	SALÁRIO

[Handwritten signatures and initials]



		BASE
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	14	R\$998,00
AUXILIAR DE LIMPEZA	20	R\$998,00
AGENTE DE PORTARIA	2	R\$998,00
CONDUTOR DE TRANSPORTE	5	R\$998,00
GABINETE DO PREFEITO - PROCURADORIA GERAL		
CATEGORIA	QTD	SALÁRIO BASE
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	2	R\$998,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
CATEGORIA	QTD	SALÁRIO BASE
AUXILIAR DE LIMPEZA	3	R\$998,00
AGENTE DE PORTARIA	3	R\$998,00
SECRETARIA DE AGRONEGÓCIOS, IRRIGAÇÃO, PESCA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO RURAL		
CATEGORIA	QTD	SALÁRIO BASE
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	2	R\$998,00
AUXILIAR DE LIMPEZA	1	R\$998,00
AGENTE DE PORTARIA	1	R\$998,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
CATEGORIA	QTD	SALÁRIO BASE
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	11	R\$998,00
AUXILIAR DE LIMPEZA	10	R\$998,00
AUXILIAR DE PESSOAL	9	R\$998,00
CONDUTOR DE TRANSPORTE	3	R\$998,00
AGENTE DE PORTARIA	9	R\$998,00
SECRETARIA DE DESPORTO E JUVENTUDE		
CATEGORIA	QTD	SALÁRIO BASE
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	2	R\$998,00
AUXILIAR DE LIMPEZA	7	R\$998,00
AGENTE DE PORTARIA	2	R\$998,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		



CATEGORIA	QTD	SALÁRIO BASE
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	7	R\$998,00
AUXILIAR DE PESSOAL	23	R\$998,00
AUXILIAR DE LIMPEZA	75	R\$998,00
AGENTE DE PORTARIA	21	R\$998,00
CONDUTOR DE TRANSPORTE	17	R\$998,00
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA		
CATEGORIA	QTD	SALÁRIO BASE
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	8	R\$998,00
AUXILIAR DE LIMPEZA	40	R\$998,00
ENCARREGADO DE OBRAS E INTALAÇÕES	5	R\$998,00
CONDUTOR DE TRANSPORTE	6	R\$998,00
AGENTE DE PORTARIA	10	R\$998,00
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE		
CATEGORIA	QTD	SALÁRIO BASE
AUXILIAR DE LIMPEZA	3	R\$998,00
AGENTE DE PORTARIA	1	R\$998,00
SECRETARIA DE SAÚDE		
CATEGORIA	QTD	SALÁRIO BASE
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	20	R\$998,00
AUXILIAR DE LIMPEZA	30	R\$998,00
ASSISTENTE TECNICO	5	R\$998,00
AGENTE DE PORTARIA	30	R\$998,00
CONDUTOR DE TRANSPORTE	38	R\$998,00
SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA		
CATEGORIA	QTD	SALÁRIO BASE
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	6	R\$998,00
AUXILIAR DE LIMPEZA	3	R\$998,00
AGENTE DE PORTARIA	10	R\$998,00
SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO		
CATEGORIA	QTD	SALÁRIO BASE
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	2	R\$998,00

JMP

(P)
UP
su
su



AUXILIAR DE LIMPEZA	2	R\$998,00
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
CATEGORIA	QTD	SALÁRIO BASE
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	2	R\$998,00

3.1.1. Serão considerados os salários estipulados no item 3.1. para fins de cálculos da planilha de composição de custos, não podendo ser alterados, sob pena de desclassificação.

3.1.2. Caso haja a alteração salarial por força de lei vigente durante o período de tramitação do edital, os valores serão atualizados quando da conclusão do processo licitatório e através da formalização do instrumento contratual.

3.1.3. As categorias profissionais as quais os salários foram transcritos através de lei específica, para fins de reajuste salarial e/ou demais benefícios trabalhistas, observadas as datas base de vigências.

3.2. AS ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÃO DAS CATEGORIAS LICITADAS SÃO AS DESCRITAS ABAIXO:

3.2.1. Os serviços serão executados conforme discriminado a seguir:

CATEGORIA: Encarregado Administrativo

ATRIBUIÇÃO: é de responsabilidade, executar serviços de apoio aos trabalhos, serviços de apoio administrativo, elaborar e redigir ocorrências, memorandos e comunicações, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, receber, distribuir e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; Executar serviços externos de entrega e retirada de materiais em locais pré - determinados; Efetuar pagamentos em bancos e estabelecimentos comerciais; Atender e encaminhar pessoas, prestando informações; Fazer pequenas compras; Executar serviços simples de escritório; Conferir e arquivar documentos; Operar máquinas de escritórios (datilografia manual e elétrica, calculadora, computador, impressora, fax, xerox, etc...); Zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho; Observar as instruções disciplinares do local de trabalho; Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas; Manter sob sigilo as informações que tiver acesso; Responsabilizar-se pelos documentos e valores que transporta; Outros tarefas inerentes ao cargo e ao local de trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio Completo

CATEGORIA: Encarregado de Obra e Instalações

ATRIBUIÇÃO: Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de instalações hidro - sanitárias; Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas; Executar pequenos serviços de manutenção predial Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e preservação ambiental; Comunicar ao chefe imediato as irregularidades detectadas; Responder pelo material e equipamento posto à sua disposição para execução de seu serviço; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho; Executar outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio Completo

[Handwritten signatures and initials]



CATEGORIA: Assistente técnico

ATRIBUIÇÃO: é de responsabilidade, executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística, atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações, produtos e serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio Completo

CATEGORIA: Agente de Portaria:

ATRIBUIÇÕES: é de responsabilidade, direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho; controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes); controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos; operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc); digitar relatórios, quando o setor for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; garantir a segurança patrimonial; prevenir a ocorrência de incêndios; receber e transmitir recados, registrando as informações; zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

QUALIFICAÇÃO: Ensino Fundamental Completo

CATEGORIA: Condutor de Transporte

ATRIBUIÇÃO: Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas com finalidades administrativas inerentes ao serviço público, comunicando qualquer defeito porventura existente; zelar pela conservação; executar outras tarefas afins.

QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio Completo

CATEGORIA: Auxiliar de Limpeza:

ATRIBUIÇÕES: responsável pela manutenção do local com foco em mantê-lo limpo. Está sob as responsabilidades de um Auxiliar de Gerais, limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, áreas de serviço, garagens e pátios, assoalhos e moveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de áreas externas e internas, lavagem e vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza, ou seja, em geral o Auxiliar de Limpeza irá trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes.

QUALIFICAÇÃO: Ensino Fundamental Completo

CATEGORIA: Auxiliar de Pessoal

ATRIBUIÇÃO: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendem pessoas, fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todos os procedimentos necessários referente aos mesmos, atendendo em campo ou em agências.

QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio Completo

4. DO FARDAMENTO E DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:



- 4.1. Fornecer a cada 12 meses, 02 (dois) fardamentos para todas as categorias, afim de manter a caracterização dos funcionários envolvimento no quadro funcional da empresa prestadora dos serviços;
- 4.1.2. Os fardamentos deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 4.1.3. Os fardamentos indicados acima não poderão ser cobrados dos funcionários da contratada.
- 4.1.4. O custo de fornecimento do fardamento deverá ser registrado pela empresa em campo próprio da planilha de custos e formação de preços, e será pago à contratada juntamente com os demais valores relativos à prestação dos serviços, na razão de 1/12 do custo total anual indicado na planilha.
- 4.2. A Contratada é obrigada a fornecer os Equipamentos de Proteção Individual – adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos termos da NR-6/Portaria 3.214/78 do TEM, observando os seguintes aspectos:
- Adquirir o adequado ao risco de cada atividade;
 - Exigir seu uso;
 - Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente e matéria de segurança e saúde do trabalho;
 - Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
 - Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
 - Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;
 - Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada;
 - Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.
- 4.4. Os modelos, cores, tamanhos e tipo de tecido dos fardamentos/uniformes serão definidos pela CONTRATANTE no ato da assinatura do contrato.
- 4.5. Cada funcionário terá direito a 2 (dois) conjuntos novos de fardamento, que deverão ser entregues no início da execução do contrato.
- 4.6. A CONTRATADA deverá fornecer os fardamentos em até 30 dias após o recebimento das especificações repassadas pela CONTRATANTE.
- 4.7. Todos os uniformes deverão conter, no lado esquerdo das mangas das camisas, o brasão da empresa da qual é o funcionário empregado.

5. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS (ANEXO II):

5.1 Os custos máximos estão especificados na planilha em anexo.

5.2. VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS - MENSAL

- **LOTE UNICO: R\$ 987.272,60 (novecentos e oitenta e sete mil, duzentos e setenta e dois reais e sessenta centavos).**

5.3. VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS – GLOBAL PARA 12 MESES:

- **LOTE UNICO: R\$ 11.847.271,20 (onze milhões, oitocentos e quarenta e sete mil, duzentos e setenta e um reais e vinte centavos).**

6. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO



6.1. DO PRAZO E DO LOCAL DE EXECUÇÃO: Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias, a contar da emissão da ORDEM DE SERVIÇOS.

6.2. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, admitindo-se, porém, a prorrogação nos termos do artigo 57 inciso II, da lei n.º 8.666/93, se a proposta registrada continuar se mostrando mais vantajosa à administração.

6.3. Os serviços serão executados nas SECRETARIAS ligadas à PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAU, nos locais determinados pela solicitante.

6.4. A execução obedecerá ao que consta no Edital e anexo e será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração.

6.5. Os serviços serão prestados no Município de ACARAU de acordo com as exigências Administrativas do setor competente.

6.6. O horário de execução dos serviços será de acordo com o horário de funcionamento da Unidade para a qual prestará o serviço.

6.7. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.

6.8. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.9. A execução dos serviços licitados poderá ser feita de forma fracionada ou em totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas ORDENS DE SERVIÇOS, constando a quantidade dos serviços a serem executados.

6.10. **DOS PREÇOS:** Devem ser apresentados com incidência de todos os tributos, em cargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a prestação de serviços, inclusive à margem de lucro, em conformidade com suas leis subsidiárias e constitucional;

6.11. Os percentuais para a tabela de encargos sociais e tabela de tributos, conforme Anexo I – termo de referência, permanecem inalteradas, para que seja observado e respeitado todos os direitos dos trabalhadores e fiscais da empresa, sem que haja prejuízos futuros ao ente público.

6.12. Não serão aceitas as propostas cujo objeto social não seja compatível com o objeto licitado e que sua proposta não exceda o valor estimado e nem manifestadamente inexequível, conforme disposto no artigo 48º da lei 8.666/93.

6.13. Não serão admitidas as propostas cujo o julgamento, a Comissão levará em consideração os critérios objetivos definidos no edital, os quais não devem contrariar as normas e princípios estabelecidos pelo artigo 44º e seus parágrafos da Lei 8.666/93.

6.14. **DO PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado mensalmente de acordo com a prestação dos serviços à vista de fatura que deverá ser apresentada pela contratante, atestada e visada pelo órgão competente.

6.15. A empresa vencedora deverá apresentar, junto com a fatura, como condição para que o pagamento seja efetuado, as Certidões de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal e Justiça do Trabalho (CNDT).

6.16. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições Editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor.



7. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria Competente, o qual deverá atestar a prestação, quando comprovada a fiel e correta execução dos serviços para fins de pagamento.

7.2. A presença da fiscalização da Secretaria Competente não elide e nem diminui a responsabilidade da contratada;

7.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja executado de acordo com as exigências;

7.7. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo servidor especialmente designado para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

8. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

8.1. A despesa decorrente desta licitação correrá à conta das dotações orçamentárias descritas a seguir :

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ORGÃO-PROGRAMA/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESAS	FONTES DE RECURSO
Gabinete do Prefeito	02.01-04.122.0001.2.003	3.3.90.39.00	1001000000 1111000000 1211000000
Gabinete do Prefeito - Procuradoria Geral	02.01-04.091.0001.2.002		
Controladoria Geral	03.01-04.121.0001.2.011		
Sec. de Administração e Finanças	04.01-04.122.0001.2.012		
Sec. de Educação - Sede	05.01-12.361.0044.2.027		
Sec. de Saúde	06.01.10-122.0045.2.053		
Sec. de Infraestrutura	07.01-15.122.0001.2.065		
Sec. de Turismo e Cultura	08.01-13.122.0030.2.074		
Sec. de Desporto e Juventude	09.01-27.122.0004.2.086		
Sec. de Agronegócios, Pesca, Irrigação e Desenvolvimento Econômico	10.01-20.122.0007.2.088		
Sec. de Meio Ambiente	11.01-18.122.0050.2.093		
Sec. de Assistência Social - FMAS	12.01-08.122.0046.2.097		
Segurança e Trânsito	13.01-04.125.0041.2.130		

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

9.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, diárias ou atividades inerentes a prestação do serviços, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada

[Handwritten signatures and initials]



pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

9.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

9.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

9.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

9.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

9.6.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.7. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS:

9.7.1. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

9.7.2. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta, de acordo com a necessidade de cada Unidade demandante quanto ao preenchimento dos cargos vagos;

10.2. Manter os empregados à disposição nos horários predeterminados pela Administração;

10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com o disposto no Termo de Referência, bem como nas normas e determinações em vigor;

10.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

10.6. A empresa contratada deverá entregar mensalmente ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos, sob pena de rescisão do contrato:

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a.1) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;



a.2) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

a.3) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

b) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade – CRF e;

c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.” (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

10.7. Substituir, após a notificação feita pelo Fiscal do Contrato, em caso de eventuais ausências, tais como férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato. Em caso de faltas, serão glosados do faturamento os serviços não prestados à Administração.

10.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

10.9. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

10.10. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

10.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

10.12. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

10.13. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalhador menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalhador menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS E PRAZO DE VIGÊNCIA:

11.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura dos respectivos contratos, subscritos pelo Município, através das Secretarias Municipais de ACARAU representada pelo Ordenador de Despesa, e o licitante vencedor, que observará os termos das Leis correspondentes.