

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. UNIDADE REQUISITANTE: Casa Civil

**2. DO OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra terceirizada, **em caráter emergencial**, cujos empregados sejam regidos pela CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), para atender as necessidades da Coordenadoria de Representação em Brasília/DF, através da Casa Civil, de serviços de encarregado geral, condução de veículos, recepcionista, auxiliar de serviços gerais, cozinheiro, jardineiro e administrador de rede, de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste termo e Anexo I.

2.1. Este objeto será realizado através de dispensa de licitação, nos termos do Art. 24, inciso IV da Lei nº8.666/93.

2.2. Endereço para entrega de documentação: Palácio da Abolição - Avenida Barão de Studart, 505, Meireles – CEP: 60.120-000, Fortaleza/CE, conforme Ato Convocatório.

2.3. Local de prestação dos serviços: Brasília-DF.

### 3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. São competências da Coordenadoria de Representação em Brasília: garantir o apoio às autoridades do Governo do Estado que, no desempenho de suas funções, estejam no Distrito Federal; promover as atividades de administração de material, patrimônio e atividades gerais no âmbito do Escritório do Governo do Estado em Brasília; garantir a guarda e integridade do patrimônio da Casa Civil em uso no Escritório do Governo do Estado em Brasília; acompanhar o desenvolvimento e desempenho das atividades administrativas; receber, registrar, distribuir e controlar os processos e documentos em tramitação e de interesse do Escritório do Governo do Estado em Brasília; acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, dentre outras atividades correlatas.

3.2. Torna-se, portanto, indispensável uma equipe de colaboradores para auxiliar e dar suporte na execução dessas atividades acima descritas, nos moldes do Contrato nº014/2018, firmado entre a Casa Civil e a empresa Fortal Terceirização de Mão De obra LTDA.

3.3. Ocorre que o mencionado instrumento contratual não poderá ser prorrogado, por se tratar de uma contratação emergencial, nos termos do Art. 24, inciso IV da Lei nº8.666/93, não podendo tal serviço sofrer descontinuidade.

3.4. Esclareça-se, que o processo licitatório para contratação de empresa para os serviços ora especificados, sob o número: 0385035/2017, inciou em janeiro de 2017, porém em virtude de circunstâncias alheias a esta pasta governamental, não foi concluído até a presente data, razão pela qual justifica-se a presente demanda, uma vez que os serviços não poderão sofrer descontinuidade.

### 4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS



LOTE ÚNICO

ITEM	CATEGORIA	QUANTIDADE
1.1	ENCARREGADO GERAL	01
1.2	MOTORISTA EXECUTIVO	05
1.3	RECEPCIONISTA	01
1.4	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02
1.5	COZINHEIRO	01
1.6	JARDINEIRO	01
1.7	ADMINISTRADOR DE REDE	01

4.1. Especificação Detalhada:

4.1.1. ENCARREGADO GERAL

Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro horas semanais), de segunda a quinta, das 08hs: 00 min às 18hs: 00 min, com intervalo intrajornada de uma hora para almoço e, as sextas, das 08hs: 00 min às 17hs: 00 min, com intervalo intrajornada de uma hora para almoço.

Exigências: Possuir nível superior completo, preferencialmente em administração de empresas, ou outro curso similar; domínio em editor de texto, software de apresentação e elaboração de planilhas; ter domínio de um idioma estrangeiro, de preferência, inglês ou espanhol; experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano em atividades similares.

Atribuições: Planejar, elaborar e acompanhar a execução de projetos; articular com órgãos e entidades da administração pública em Brasília-DF; monitorar indicadores; mapear processos e elaborar relatórios gerenciais para aprovação da direção superior, dentre outras atividades correlatas.

4.1.2 MOTORISTA EXECUTIVO

Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro horas semanais), de segunda a quinta, das 08hs: 00 min às 18hs: 00 min, com intervalo intrajornada de uma hora para almoço e, as sextas, das 08hs: 00 min às 17hs: 00 min, com intervalo intrajornada de uma hora para almoço..

Exigências: Possuir ensino médio concluído, possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B definitiva há pelo menos 02 (dois) anos; apresentar documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito;



disponibilidade para viagens, experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses para a atividade que desenvolverá.

Atribuições: Dirigir veículos automotores da diretoria colegiada, obedecendo às sinalizações, regras de trânsito e instruções recebidas para efetuar o transporte de autoridades com segurança; receber os passageiros e auxiliá-los no embarque e desembarque; inspecionar os veículos sob sua responsabilidade e mantê-los sempre em perfeitas condições de funcionamento, zelando, ainda, pela limpeza, ajustes e reparos necessários; efetuar reparos de emergência; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem.

#### 4.1.3 RECEPCIONISTA

Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro horas semanais), de segunda a quinta, das 08hs: 00 min às 18hs: 00 min, com intervalo intrajornada de uma hora para almoço e, as sextas, das 08hs: 00 min às 17hs: 00 min, com intervalo intrajornada de uma hora para almoço.

Exigências: Possuir ensino médio concluído, domínio em editor de texto, software de apresentação e elaboração de planilhas; experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano em atividades similares.

Atribuições: Recepcionar e prestar serviços de apoio a hóspedes, visitantes e autoridades que estiverem de passagem pela Coordenadoria de Representação em Brasília/DF; prestar atendimento telefônico e fornecer informações correlatas à função desenvolvida; outras atividades afins.

#### 4.1.4 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro horas semanais), de segunda a quinta, das 08hs: 00 min às 18hs: 00 min, com intervalo intrajornada de uma hora para almoço e, as sextas, das 08hs: 00 min às 17hs: 00 min, com intervalo intrajornada de uma hora para almoço.

Exigências: Ensino fundamental concluído, com experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano em atividades similares.

Atribuições: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados; manter todas as dependências em perfeita higiene e condições de uso, lavando e/ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, recolhendo o lixo, reabastecendo banheiros; zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo; guardar e manter o controle de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene; dentre outras atividades correlatas.

#### 4.1.5 COZINHEIRO

Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro horas semanais), de segunda a quinta, das 08hs: 00 min às 18hs: 00 min, com intervalo intrajornada de uma hora para almoço e, as sextas, das 08hs: 00 min às 17hs: 00 min, com intervalo intrajornada de uma hora para almoço.



**Exigências:** Ensino fundamental concluído, com experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano em atividades similares.

**Atribuições:** Preparar refeições diversas, atentando para as especificações indicadas e cardápios estipulados; controlar a quantidade de ingredientes em estoque e providenciar as reposições necessárias; zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha; comunicar ao superior hierárquico as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha; efetuar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; executar outras atividades correlatas.

#### 4.1.6 JARDINEIRO

**Jornada de Trabalho:** 44 (quarenta e quatro horas semanais), de segunda a quinta, das 08hs: 00 min às 18hs: 00 min, com intervalo intrajornada de uma hora para almoço e, as sextas, das 08hs: 00 min às 17hs: 00 min, com intervalo intrajornada de uma hora para almoço.

**Exigências:** Ensino fundamental concluído, com experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano em atividades similares.

**Atribuições:** realizar o serviço de poda e manutenção de plantas ornamentais, nas dependências da Coordenadoria de Representação em Brasília/DF; adotar medidas preventivas de combate a pragas e outras infecções da mesma natureza; preparar o terreno e plantar sementes ou mudas de flores e árvores; conservar áreas ajardinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas; operar máquinas e equipamentos de jardinagem; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados no local de trabalho; efetuar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; executar outras atividades correlatas.

#### 4.1.7 ADMINISTRADOR DE REDE

**Jornada de Trabalho:** 44 (quarenta e quatro horas semanais), de segunda a quinta, das 08hs: 00 min às 18hs: 00 min, com intervalo intrajornada de uma hora para almoço e, as sextas, das 08hs: 00 min às 17hs: 00 min, com intervalo intrajornada de uma hora para almoço.

**Exigências:** Possuir ensino superior completo, com experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos, nas funções desenvolvidas.

**Atribuições:** Atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches; realizar abertura, controle e fechamento de contas usuários nas máquinas principais do domínio local; controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes, bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados; propor a atualização dos software e hardware aos seus superiores; manter atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local; garantir a integridade e confidencialidade e disponibilidade das informações



sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança; comunicar qualquer ocorrência de segurança na rede local que possa afetar a rede local e/ou internet; promover a utilização de conexão segura entre usuários de seu domínio, tendo como foco principal os serviços de rede e equipamentos a qual a ele compete; colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la; executar outras atividades correlatas.

## **5. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

5.1. A empresa que ofertar a menor taxa de administração, que poderá variar de 1% (um por cento) a 7% (sete por cento), deverá encaminhar a seguinte documentação de habilitação:

### **5.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

5.2.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores.

### **5.3. DA REGULARIDADE FISCAL**

5.3.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, ou outra equivalente, na forma da lei.

5.3.2. Prova de regularidade relativa a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

5.3.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

### **5.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

5.4.1. A qualificação técnico-operacional, será comprovada através de atestado comprovando que a empresa executou contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos postos. O atestado será fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade profissional competente, quando for o caso.

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

5.5.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica ou certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.

5.5.2. 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.

5.5.2.1. A comprovação da boa situação financeira da empresa 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) superiores a 1 (um), bem como Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis 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.

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

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

5.4.1. 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.

5.4.2. O documento obtido através de *sítios* oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pela Assessoria Jurídica da Casa Civil.

5.4.3. Caso haja documento redigido em idioma estrangeiro, o mesmo somente será considerado se acompanhado da versão em português, firmada por tradutor juramentado.

5.4.4. 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.

5.4.5. Em original ou por qualquer processo de reprografia autenticada. Caso a documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

## 6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



6.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos com a seguinte classificação orçamentária:  
**30100003.04.122.500.22966.15.339037.10000.0**

## 7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado até o 10º(décimo) dia útil do mês subsequente a realização dos serviços, devidamente atestados pela área competente, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura de serviço e recibo correspondente, através de depósito bancário em conta a ser fornecida pela própria contratada, exclusivamente no Banco Brasileiro de Descontos S/A – BRADESCO.

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. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das 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 deste instrumento.

7.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

7.4.1. Documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

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

**7.6. Os pagamentos à CONTRATADA estão condicionados a apresentação das folhas de pagamentos com o respectivo comprovante do crédito bancário até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, bem como as guias de recolhimentos dos encargos sociais exigidos em legislação vigente (INSS e FGTS), referentes aos serviços prestados, sendo também exigida a comprovação do efetivo pagamento dos benefícios: vale alimentação, vale transporte, cesta básica, plano de saúde, dentre outros previstos contratualmente.**

677. Serão descontados, mensalmente, da fatura, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registradas no período e/ou débitos anteriores.

7.8. O descumprimento total ou parcial das obrigações acima e/ou ausência de regularidade nos documentos mencionados supra, bem como a contatação de falha no cumprimento das obrigações legais e contratuais da CONTRATADA, para com seus empregados, ex-empregados, prestadores de serviços e ex-prestadores de serviços envolvidos diretamente no serviço objeto deste contrato, implicará em suspensão de todos os pagamentos devidos à CONTRATADA, até efetiva regularização, sem aplicação de encargos moratórios.

7.9. A CONTRATADA não poderá, em nenhuma hipótese, condicionar o pagamento dos salários e a entrega dos vales-alimentação e transporte, ao recebimento de suas faturas junto à CONTRATANTE.



7.10. O pagamento da fatura correspondente ao último mês de vigência do contrato ficará na dependência da comprovação, por parte da CONTRATADA, por meio de documento hábil e autêntico, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, relativas aos seus empregados utilizados na prestação dos serviços, inclusive indenizações das rescisões dos contratos de trabalho.

## **8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

8.1.1. Multas, estipuladas na forma a seguir:

- a) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente.
- b) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior.
- c) Multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 0,3% (três décimos por cento) em caso de reincidência.
- d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela contratante.

8.1.2. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então, descredenciada no cadastro de fornecedores da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, pelo prazo máximo 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 instrumento e das demais cominações legais.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. Executar o objeto em conformidade com as condições contratuais.

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

9.3. 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.

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







GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ  
Casa Civil

9.5. 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 para execução do contrato.

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

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

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

9.9. Apresentar mensalmente junto à contratante no prazo máximo de dez 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 ou com o Governo do Estado do Ceará, 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.

9.10. Manter durante toda a execução contratual, um escritório instalado na cidade de Fortaleza, com toda a infraestrutura adequada, para atender as necessidades da contratada no intercâmbio financeiro e de recursos humanos.

9.11. Apresentar a contratante, previamente, a escala de férias dos empregados que estiverem à disposição da contratante, bem como fazer suas reposições com as mesmas características profissionais daqueles beneficiados por férias ou licenças.

**9.12. Reajustar, anualmente, os pisos salariais e demais benefícios das categorias constantes no presente termo de referência, para os cargos abaixo citados, nos seguintes termos:**

9.12.1. Para as categorias: **Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, Encarregado Geral, Jardineiro e Recepcionista**, o reajuste anual será em conformidade com a Convenção Coletiva firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do DF e o Sindicato dos Empregados de Empresa de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, prestação de Serviços, e Serviços Terceirizáveis do DF – SINDISERVIÇOS/DF.

9.12.2. Para a categoria de **Motorista Executivo**, o reajuste anual será em conformidade com a Convenção Coletiva firmada entre o Sindicato das Empresas de



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ  
Casa Civil

Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do DF e o SIND DOS TRABEMPRESAS E DE TTT DE PUIE E T E CARGAS DF.

9.12.3. Para a categoria de **Administrador de Rede**, o reajuste anual será em conformidade com a Convenção Coletiva firmada entre o SIND TRAB EMPRESAS E ÓRGÃOS PUBL PROC DAD S I S DO DF e o SINDICATO DAS EMPRESAS DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA DO DISTRITO FEDERAL.

9.13. Realizar o pagamento de diárias, horas extras, adicional noturno, passagens aéreas ou terrestres, dentre outras despesas de caráter eventual, devidamente previstas dentro do percentual de provisionamento do contrato.

9.14. Fornecer os fardamentos e EPI's das categorias abaixo citadas, nos seguintes termos:

9.14.1. Motorista Executivo – **Uniforme:** Calça e camisa de microfibra ou tecido similar, com logotipo da empresa terceirizada, em modelo a ser aprovado pela Casa Civil. Crachá de identificação fornecido pela empresa com logotipo da mesma e da contratante. Sapato tipo social em couro, na cor preta. **Quantidade:** 02 uniformes para cada profissional.

9.14.2. Auxiliar de Serviços Gerais - **Uniforme:** Bata manga curta e calça em brim ou outro tecido que comporte conforto na utilização, resistência e praticidade nas lavagens, com logotipo da empresa terceirizada, devendo o modelo ser aprovado pela Casa Civil. Bota em couro ou borracha. **EPI's:** Luvas de borracha e máscaras. **Quantidade:** 02 uniformes para cada profissional.

9.14.3. Cozinheiro - **Uniforme:** Vestido na cor preta, com avental na cor branca, em tecido osford, touca para cabeça, em modelo aprovado pela Casa Civil. Crachá de identificação fornecido pela empresa com logotipo da mesma e da contratante. Sapato tipo sapatilha em couro ou similar, na cor preta. **Quantidade:** 02 uniformes.

9.14.4. Jardineiro - **Uniforme:** Bata manga curta e calça em brim ou outro tecido que comporte conforto na utilização, resistência e praticidade nas lavagens, com logotipo da empresa terceirizada, devendo o modelo ser aprovado pela Casa Civil. Botas apropriadas para desenvolver as atividades de eletricitista e bombeiro hidráulico. **EPI's:** Luvas apropriadas para as funções desenvolvidas. **Quantidade:** 02 uniformes

9.14.5. Encarregado Geral - **Uniforme:** Blazer, calça e blusa social, em modelo e cor a ser aprovado pela Casa Civil, blusa com logotipo da empresa terceirizada. Crachá de identificação fornecido pela empresa com logotipo da mesma e da contratante. Sapato tipo social em couro, salto baixo, na cor preta. **Quantidade:** 02 uniformes.

9.14.6. Recepcionista - **Uniforme:** Blazer, calça e blusa social, em modelo e cor a ser aprovado pela Casa Civil, blusa com logotipo da empresa terceirizada. Crachá de identificação fornecido pela empresa com logotipo da mesma e da contratante. Sapato tipo social em couro, salto baixo, na cor preta. **Quantidade:** 02 uniformes.

9.14.7. Administrador de Rede - **Uniforme:** Calça social e camisa de microfibra ou tecido similar, com logotipo da empresa terceirizada, em modelo e cor a ser aprovado pela Casa Civil. Crachá de identificação fornecido pela empresa com logotipo da mesma e da contratante. Sapato tipo social em couro, na cor preta. **Quantidade:** 02 uniformes.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

*Job*

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

10.2. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do termo contratual, inclusive com o fornecimento de equipamentos e materiais, consoante estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

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

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

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

10.6. 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.

10.7. Solicitar que a contratada realize treinamento específico a fim de atender interesse exclusivo da Administração, permanecendo a responsabilidade primária da contratada em manter a especialização e qualidade dos serviços licitados. Os custos decorrentes dessa hipótese serão ressarcidos pela Administração, observando-se o disposto no art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993.

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

10.9. Reembolsar a contratada os valores decorrentes de pagamentos de **diárias**, devidamente comprovados, em caso de indispensável deslocamento de funcionário da contratada a serviço em outra localidade diferente da sua lotação, na forma e condições estabelecidas na legislação pertinente e no valor estabelecido na Convenção/Dissídios coletivos de trabalho da categoria profissional respectiva. Nos deslocamentos para fora do Estado será paga, além das diárias, a passagem aérea classe econômica, observando-se o disposto no art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993.

10.10. Reembolsar à contratada os valores de despesas, devidamente comprovadas, decorrentes de pagamentos de horas extras, quando for o caso.

**10.11. Os atrasos reiterados poderão ensejar na retenção dos créditos, após notificação da contratada para contraditório e, permanecendo as irregularidades, poderá a contratante pagar diretamente aos empregados as verbas trabalhistas em atraso, inclusive FGTS, INSS e verbas rescisórias (recomendação da PGE-CE de 12/06/2018).**

## **11. DA FISCALIZAÇÃO**

11.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por Gestor 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.

## **12. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**





**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Casa Civil*

12.1. O prazo de vigência contratual é de até 180 (cento e oitenta) dias, contado a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

12.2. A vigência citada ficará condicionada ao término do procedimento licitatório que se encontra em andamento junto à Central de Licitações/Procuradoria Geral do Estado do Ceará, sob o número: 0385035/2017.

**Carlos Pessoa Carneiro Mesquita**  
**Orientador da Célula de Gestão de Pessoas - CEGEP**

ANEXO I – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ  
Casa Civil

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL  
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Objeto: Casa Civil

Processo Nº 7040044/2018

Dispensa nº 07/2018

24,00  
31,50  
31,50

73,63% 7,0% 14,25%

CATEGORIAS	QTD	S.B	ADIC. FUNC.	ENC.SOC.	MONT.A	V.A	V.T.	PLANO DE SAÚDE	ASS. ODONTOLÓGICA	FARDA	TX.ADM.	TRIB.	MONT B.	A+B	CUSTO UNIT.	CUSTI TOTAL
Carregado Geral	1	2.952,71	0,00	2.174,08	5.126,79	693,00	262,84	139,00	9,90	10,00	358,88	940,56	2.414,17	7.540,96	7.540,96	7.540,9
Motorista Executivo	5	2.250,00	700,00	2.172,09	5.122,09	693,00	305,00	180,00		10,00	358,55	950,28	2.496,83	7.618,91	7.618,91	38.094,5
Recepcionista	1	1.706,84	0,00	1.256,75	2.963,59	693,00	337,59	139,00	9,90	10,00	207,45	621,38	2.018,32	4.981,90	4.981,90	4.981,9
Auxiliar de Serviços Gerais	2	1.156,09	0,00	851,23	2.007,32	693,00	370,63	139,00	9,90	10,00	140,51	480,28	1.843,32	3.850,64	3.850,64	7.701,2
Cozinheiro	1	1.934,53	0,00	1.424,39	3.358,92	693,00	323,93	139,00	9,90	10,00	235,12	679,71	2.090,66	5.449,58	5.449,58	5.449,5
Jardineiro	1	1.706,84	0,00	1.256,75	2.963,59	693,00	337,59	139,00	9,90	10,00	207,45	621,38	2.018,32	4.981,90	4.981,90	4.981,9
Administrador de Redes	1	2.817,10	0,00	2.074,23	4.891,33	501,60	270,97	139,00		10,00	342,39	877,13	2.141,10	7.032,43	7.032,43	7.032,4
<b>12</b>																
<b>Provisionamento( 4% ) =</b>																
<b>75.782,4</b>																
<b>RS 3.031</b>																
<b>78.813,4</b>																

bs.1: Para as categorias de encarregado geral, recepcionista, auxiliar de serviços gerais, cozinheiro e jardineiro, os salários e demais benefícios já estão atualizados pela CCT 2018/2018.

bs.2: Para as categorias de motorista executivo e administrador de redes, os salários e demais benefícios estão atualizados pela CCT's 2017, não tendo até a presente data CCT 2018.

bs.3: Em relação ao Plano de Saúde do Administrador de Redes, tendo em vista o disposto na cláusula décima quinta da Convenção Coletiva da categoria, informamos que ficará a cargo da empresa vencedora, a assinatura do contrato, readequar o valor, com a apresentação de três propostas de empresas do ramo, mediante a celebração de termo aditivo de readequação do mencionado benefício, utilizado como parâmetro o valor de R\$139,00 previsto para a maioria das demais categorias.

*João V. Araújo*  
Carlos Pessoa C. Mesquita  
Orientador da CEGEP  
Mat. 1267921-1