

ANEXO I

**PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA**

I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

- 1.ORGÃO(S) PARTICIPANTE(S):** SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL, SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE, SECRETARIA DE URBANISMO E INFRAESTRUTURA, SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E TECNOLOGIA, SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE.
- 2.ÓRGÃO GERENCIADOR:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.
- 3.DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):** Não se aplica.
- 4.FONTE(S) DE RECURSO:** Não se aplica.
- 5. MODALIDADE DE LICITAÇÃO/CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** PREGÃO PRESENCIAL DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL (Ampla Participação conforme faculta o art. 49 inciso II e III da Lei Complementar 123/2006).
- 6.JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE:** A escolha da modalidade Pregão Presencial é a que melhor se adequa ao objeto do certame, o Tribunal de Contas da união recomenda que a licitação se proceda econômica e tecnicamente viável, cabendo a administração justificadamente, demonstrar a vantajosidade da opção feita. Cumpre esclarecer que, ainda na fase interna do certame, compete a Administração proceder estudo detalhado sobre as características do objeto, a fim de delimitar os procedimentos que serão desenvolvidos na licitação. Considerando que a divisão por Item/Lote pode causar prejuízo para o conjunto ou complexo licitado, observando que cada item/lote cinge-se a certame autônomo, com julgamento independente, decidiu-se optar pelo critério de julgamento global. Destacando o detalhamento da execução do certame, a modalidade presencial a qual exigirá da licitante vencedora instalação de uma sede(filial) no Município de Apuiarés, facilitando a resolução das demandas de qualquer esclarecimento, consultas sobre os serviços prestados junto aos órgãos fiscalizadores como, sindicato dos trabalhadores, Ministério Público, Câmara Municipal e outrem, possibilitada as empresas interessados em concorrer ao certame, situarem-se sobre a estrutura e possibilidades que o Município oferece em relação as futuras ações a serem adotadas, tendo em vista que a contratação do objeto seguirá de forma célere, conforme as razões descritas na justificativa da contratação. Os serviços em tela possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como serviços comuns, nos termos do parágrafo único do Art. 1º da Lei Federal nº 10.520/02.
- 7.VALOR(ES) GLOBAL ESTIMADO(S): R\$ 3.903.961,60 (TRÊS MILHÕES, NOVECENTOS E TRÊS MIL, NOVECENTOS E SESENTA E UM REAIS E SESENTA CENTAVOS),** o sendo:
  - 7.1. SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AGENTE ADMINISTRATIVO: 16 (DEZESSEIS) AGENTES ADMINISTRATIVOS:** R\$ 647.229,44 (SEISCENTOS E QUARENTA E SETE MIL, DUZENTOS E VINTE E NOVE REAIS E QUARENTA E QUATRO CENTAVOS);
  - 7.2. SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE RECEPCIONISTA: 07 (SETE) RECEPCIONISTA:** R\$ 283.162,88 (DUZENTOS E OITENTA E TRÊS MIL, CENTO E SESENTA E DOIS REAIS E OITENTA E OITO CENTAVOS);

- 7.3. SERVIÇOS COMPLEMENTARES AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: 45 (QUARENTA E CINCO) AUXILIARES: R\$ 1.680.940,80 (UM MILHÃO, SEISCENTOS E OITENTA MIL, NOVECENTOS E QUARENTA REAIS E OITENTA CENTAVOS);**
- 7.4. SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE VIGIA: 22 (VINTE E DOIS) VIGIAS: R\$ 889.940,48 (OITOCENTOS E OITENTA E NOVE MIL, NOVECENTOS E QUARENTA REAIS E QUARENTA E OITO CENTAVOS);**
- 7.5. SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE MOTORISTA: 10 (DEZ) MOTORISTAS: R\$ 402.688,00 (QUATROCENTOS E DOIS MIL, SEISCENTOS E OITENTA E OITO REAIS);**
- 7.6 - Na apresentação das propostas deverão ser apresentados as planilhas de custos e encargos sociais.**

## II – DETALHAMENTO DA DESPESA

**8.OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA COMPLEMENTAR, POR HORA TRABALHADA, DESTINADA A MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE.**

**9.JUSTIFICATIVA:** O presente certame licitatório surge como providência necessária, imprescindível e urgente, tendo em vista que a Prefeitura Municipal de Apuiarés não dispõe em seu quadro recursos humanos necessários ou suficientes para a execução dos serviços de: (1) Agente Administrativo (16 funcionários), (2) Recepcionistas (07 funcionários), (3) Auxiliar de serviços Gerais (45 funcionários), (4) Vigia (22 funcionários) e (5) Motoristas (10 Funcionários). Até mesmo por se tratar de uma atividade-meio, perfeitamente terceirizável, dada a natureza dos serviços e os permissivos legais -faz-se necessária, portanto, a abertura do competente procedimento licitatório para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão-de-obra terceirizada. Ademais, é imperioso que se leve em consideração o grande volume de locais a serem atendidos pela Prefeitura. Com isso, os serviços a serem beneficiados podem ser considerados como serviços de urgência, os quais não podem sofrer solução de continuidade, sob pena de graves prejuízos a sociedade beneficiária. Para a concretização dos serviços licitados, necessário que seja movida toda uma volumosa força de trabalho para executar as atividades meio. Portanto, a contratação de tais serviços é essencial para o funcionamento da Prefeitura Municipal de Apuiarés e para que seus servidores possam desempenhar suas atividades regimentais a contento, proporcionando condições para o atendimento ao público em geral, bem como para a preservação do patrimônio público. A Administração privilegiará na presente contratação a adoção, por parte da contratada, de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdício e menor poluição. Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial enquadram-se como serviços continuados, uma vez que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro.

### **ATIVIDADE FIM X ATIVIDADE MEIO – DIFERENCIAÇÃO**

Para fins de licitude da terceirização de serviços, deve-se separar a atividade-fim da empresa das atividades-meio.

Compreende-se como atividade-fim aquela que se enquadra nas atividades essenciais e normais para as quais a empresa se constitui. É o seu objetivo a exploração do seu ramo de atividade expresso em contrato social.

Atividades-meio é aquela não relacionada, diretamente, com a atividade-fim empresarial. Exemplo: indústria de moveis. A atividade fim é a industrialização, uma das atividades-meio é o serviço de limpeza, vigilância, manutenção de máquinas e equipamentos, contabilidade, etc.

A terceirização pode ser aplicada em todas as áreas da empresa definida como atividade-meio, em uma indústria, por exemplo, as seguintes atividades:

Serviços de alimentação, serviços de conservação patrimonial e de limpeza, serviço de segurança, serviços de manutenção geral predial e especializada, engenharias, arquitetura, manutenção de máquinas e equipamentos, serviços de oficina mecânica para veículos, frota de veículos, transporte de funcionários, serviços de mensageiros, distribuição interna de correspondência, serviços jurídicos, serviços de assistência médica, serviços de telefonistas, serviços de recepção, serviços de digitação, serviços de processamento de dados, distribuição de produtos, serviços de movimentação interna de materiais, administração de recursos humanos, administração de relações trabalhistas e sindicais, serviços de secretaria e em serviços especializados ligados a atividade-meio do tomador de serviços.

Base: TST Enunciado nº 331.

### III – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**10. DO PRAZO PARA INÍCIO E LOCAL EXECUÇÃO:** Os serviços serão iniciados em até **05 (CINCO) DIAS**, a contar da emissão da ORDEM DE SERVIÇOS, nos locais determinados pela CONTRATANTE.

**11. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** A Ata de Registro de Preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de **12 (DOZE) MESES**, admitindo-se, porém, a prorrogação da vigência dos contratos dela decorrente, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, satisfeitos os demais requisitos do **DECRETO FEDERAL Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013**.

**12. PAGAMENTO:** O Pagamento será efetuado mensalmente na proporção da execução dos serviços, em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto da execução dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária da Detentora.

**13. JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA ADOÇÃO DE CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR VALOR GLOBAL:** Considerando o princípio da proporcionalidade e razoabilidade, este(s) órgão(s) entende(m) que, desta forma, os itens a serem licitados mantem a competitividade necessária à disputa. Todas as peculiaridades envolvidas foram avaliadas de forma a gerar maior concorrência e possibilidade de participação aos possíveis interessados. Nessa esteira, entendem(s) que objetos em tela se cotejam por sua similitude de gênero justifica-se a realização de licitações por meio de ITENS, de forma a gerar maior economia de escala e por consequência, gerando o melhor aproveitamento dos recursos públicos, na forma do que determina o art. 23, §1º, da Lei n.º 8.666/931. Em contraponto, seria desproporcional, a administração gerenciar os itens pretendidos, quando da demanda ser única em relação a

especificidade da finalidade buscada. Por fim, ressalt(o)(amos) que a competitividade resta amplamente preservada, pois o agrupamento dos itens leva em consideração as características comuns aos objetos dos itens pertencentes que se unificam em um único conjunto **EM ATENDIMENTO AO QUE DISPÕE SÚMULA N.º 247 DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

#### IV – DOS PREÇOS OFERTADOS E DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

**14.** Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada dos serviços, tipo e quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

**15.** As Secretarias Municipais poderão se valer da análise técnica dos serviços, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos serviços constantes no Projeto Básico/Termo de Referência.

**16.** A execução dos serviços licitados poderá ser feita de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas **ORDENS DE SERVIÇOS**, pela Secretaria Gestora, constando a quantidade de itens a serem entregues

#### V – EXIGENCIAS DE HABILITAÇÃO

##### **17. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

###### Habilitação Jurídica:

a) **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz;

b) **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO**, em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz;

c) **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz;

d) **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

e) **CÉDULA DE IDENTIDADE E CPF**, do(s) Administrador(res).

###### Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão de regularidade de Débitos relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014
- d) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;
- e) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;
- f) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS;

**OBS:** No caso de Cooperativa, a mesma está dispensada da apresentação dos documentos relativos ao FGTS dos cooperados, para efeito desta dispensa, deverá apresentar o seguinte: DECLARAÇÃO constando que, caso vencedor da licitação, o objeto será produzido ou executado por ela própria através de seus cooperados.

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

07.02.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

0702.2 – Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte e 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, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor, prorrogável por igual período, a critério da administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

07.02.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

#### **Qualificação Econômica-Financeira:**

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (DRE), já exigíveis e apresentados **na forma da Lei**, devidamente registrado na Junta Comercial de origem, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista

registrado no CRC e **com prazo de apresentação conforme regulamentação própria**. Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação ou cópia autenticada do Balanço Fiscal correspondente ao último exercício social encerrado, com as respectivas demonstrações de Conta de Resultados. Os demais tipos societários deverão apresentar cópias autenticadas do Balanço Patrimonial, devidamente registrado na Junta Comercial da Sede do licitante, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, reservando-se à COMISSÃO o direito de exigir a apresentação do Livro Diário para verificação dos valores, assinados por contador habilitado de acordo com o Art. 31 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

b) As licitantes com menos de 1 (um) ano de constituição, que ainda não tenham balanço de final de exercício, deverão apresentar Demonstrações Contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência.

c) Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo Distribuidor da Sede da pessoa Jurídica.

**Qualificação Técnica:**

- a) Registro ou Inscrição do Licitante junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, que comprove sua habilitação para o exercício das atividades.
- b) Comprovação de Aptidão da Pessoa Jurídica, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, acompanhado de ao menos um atestado de capacidade técnica, fornecidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

**Declarações**

- a) Declaração expressa de que atende ao disposto no Artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo do Anexo III.
- b) Declaração de conhecimento de todos os parâmetros e elementos do produto a ser ofertado e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;
- c) Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93).

**VI – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REG. DE PREÇOS, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:**

**18.** A Administração Municipal, por meio da Secretaria Gerenciadora do procedimento licitatório e os demais órgãos participantes, formalizará, por meio de Ata de Registro de Preços, as condições e os preços que, eventualmente, poderão a vir serem adquiridos pela(s) Secretaria(s) contratante(s), por meio de Contrato(s) a serem firmados e oriundos da respectiva Ata.

**19.** A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega dos serviços, para fins de pagamento.

**20.** A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

**21.** Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do mesmo eventualmente fora da especificação.

**22.** A gestão e fiscalização do contrato caberá a **funcionário designado por cada gestor de sua pasta**, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

**VII – DAS OBRIGAÇÕES**

**23. DO ÓRGÃO GERENCIADOR:**

Competirá ao Órgão Gestor do Registro de Preços:

- I. Gerenciar a Ata de Registro de Preços;
- II. Providenciar, sempre que solicitada, a indicação do fornecedor detentor de preço

CNPJ: 07.438.468/0001-01

Av. Gomes da Silva, 99 - Centro - Apuiarés/CE - CEP: 62630-000



registrado, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e aos quantitativos definidos nesta Ata;

III. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

IV. Aplicar as seguintes penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços:

a) Advertência.

b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou nesta Ata.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo **não superior a 05 (cinco) anos**.

V. Cancelar o registro do fornecedor detentor do preço registrado, em razão do disposto no **DECRETO FEDERAL Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013**;

VI. Comunicar aos Órgãos Participantes do SRP a aplicação de penalidades ao fornecedor detentor de preços registrados.

#### 24. DA DETENTORA DO REGISTRO:

O detentor do registro de preços, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços fica obrigado a:

I. Atender a todos os pedidos efetuados pelos órgãos e entidades participantes do SRP, bem como aqueles decorrentes de remanejamento de quantitativos registrados na Ata, durante a sua vigência, mesmo que a execução do objeto esteja prevista para data posterior à do seu vencimento;

II. Executar os serviços por preço unitário registrado, nas quantidades indicadas pelos participantes do Sistema de Registro de Preços, mediante formalização de contrato, no prazo estabelecido na Ordem de Serviço;

III. Responder no prazo de **até 05 (cinco) dias** a consultas do Órgão Gestor de Registro de Preços sobre a pretensão de órgãos/entidades não participantes de utilizar a Ata na condição de Órgão/Entidade Interessado;

IV. Estar ciente que os serviços contratados estarão sujeitos à aceitação pelo órgão recebedor, ao qual caberá o direito de recusar caso não esteja de acordo com o especificado ao solicitado.

V. Aceitar, nas mesmas condições pactuadas inicialmente, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, a critério da administração pública, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

#### VIII – DOS QUANTITATIVOS

#### 25. VALOR TOTAL MENSAL E GLOBAL:

(ESTIMATIVA)

ITEM	DISCRICÃO	QTDE. HORAS MÊS	UNIDADE	MEDIA	
				VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AGENTE ADMINISTRATIVO: 16 (DEZESSEIS) AGENTES ADMINISTRATIVOS	2.816	12 MESES	R\$	R\$
2	SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE RECEPCIONISTA: 07 (SETE) RECEPCIONISTA	1.232	12 MESES	R\$	R\$
3	SERVIÇOS COMPLEMENTARES AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: 45 (QUARENTA E CINCO) AUXILIARES	7.920	12 MESES	R\$	R\$
4	SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE VIGIA: 22 (VINTE E DOIS) VIGIAS	3.872	12 MESES	R\$	R\$

CNPJ: 07.438.468/0001-01

Av. Gomes da Silva, 99 - Centro - Apuiarés/CE - CEP: 62630-000

5	SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE MOTORISTA: 10 (DEZ) MOTORISTAS	1.760	12 MESES	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL</b>					R\$

**-DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**DAS FUNÇÕES DOS CARGOS:**

**25.1. SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AGENTE ADMINISTRATIVO:** O Agente administrativo é o profissional responsável por ajudar os outros profissionais da área administrativa, financeira e de logística da empresa ou organização. Ele atua em diversos segmentos da área administrativa da empresa realizando atividades de rotina.

**25.2. SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE RECEPCIONISTA:** É o profissional responsável por atuar com atendimento ao público em recepção e telefone em hotéis, hospitais, bancos, secretariado e outros estabelecimentos. Realiza agendamento, além de orientar a chegada de pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros. Está sob as responsabilidades atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, se responsabilizar pela compra de materiais de escritório e higiene, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a diretoria, fazer o controle e compras de suprimentos (materiais de escritório, limpeza e copa), prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da diretoria, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações. Para que a profissional tenha um bom desempenho como **Recepcionista** além da graduação é essencial que possua uma noção básica de informática.

**25.3. SERVIÇOS COMPLEMENTARES AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** O Auxiliar de limpeza, higienização e manutenção patrimonial é responsável pela manutenção do local com foco em mantê-lo limpo seja ele em locais fechados ou em vias públicas como ruas e logradouros. Está sob as responsabilidades deste Auxiliar arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer os setores/secretarias, 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 das Secretarias Administrativas, também sob suas responsabilidades logradouros, vias públicas, tanto na sua limpeza como em sua manutenção, tais como pintura de meio fio, capinar possíveis matos que se façam presentes em ruas, calçadas e locais públicos em geral, retirada de lixo de locais públicos e manutenção em geral de praças. Para que o profissional tenha um bom desempenho o Auxiliar de Limpeza, Higienização e Manutenção Patrimonial, se faz essencial que possua boa disposição física, capacidade de cumprir ordens e determinações, capacidade de organização, saber ouvir sugestões e críticas, possuir gosto por servir, ter iniciativa e paciência.

**25.4. SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE VIGIA:** O vigia é o profissional responsável por zelar pela guarda do patrimônio e exercer a observação dos edifícios públicos, inspecionando-os



sistematicamente e fiscalizando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

**25.5. SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE MOTORISTA:** O motorista é o profissional responsável por dirigir veículos, conduzindo passageiros, observando as normas de trânsito, providenciar a manutenção dos veículos, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; tratar as pessoas com quem se relacionar durante o seu expediente de trabalho, com urbanidade e respeito; abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos na função, durante o horário em que estiver prestando os serviços; executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

**26. CONDIÇÕES PARA COTA PRINCIPAL/RESERVADA**

**26.1.** Deverão ser rigorosamente atendidas as especificações constantes da tabela abaixo:

Nº DO ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANT. COLABORADORES	QUANT. HORAS MÊS	QUANT. HORAS 12 (DOZE) MÊSES	VALOR SALÁRIO BASE DA CATEGORIA	VALOR UNIT. HORA	ENCARGOS (0,00%)	MONTANTE " A "	TAXA. ADMINISTRATIVA	DESPESAS OPERACIONAIS	TRIBUTOS	MONTANTE " B "	VALOR UNITÁRIO HORA TRABALHADA (MÊS)	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL GLOBAL / 12 MESES
01	SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AGENTE ADMINISTRATIVO	16	2.816	33.792											
02	SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE RECEPCIONISTA	07	1.232	14.784											
03	SERVIÇOS COMPLEMENTARES AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	45	7.920	95.040											
04	SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE VIGIA	22	3.872	46.464											
05	SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE MOTORISTA	10	1.760	21.120											
<b>VALOR TOTAL GLOBAL</b>															R\$

**26.2** - Esta licitação foi elaborada contendo 05 (cinco) itens ao todo, sendo destinado para ampla concorrência, não sendo possível o atendimento do percentual para COTA RESERVADA de direito das ME/EPP/Cooperativa em razão do objeto não ser divisível.

**27. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**27.1.** Este termo de referência visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços, constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação, conforme disposto nos incisos I, II e III do art. 3º da Lei Nº. 10.520/02.

**27.2.** Reproduza-se fielmente este termo de referência na minuta do edital e edital.

**27.3.** As normas que disciplinam este Pregão Presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos o interesse público, sem comprometimento da segurança e do regular funcionamento da administração.

*Handwritten signature*

**27.4.** Os casos omissos poderão ser resolvidos pelo Pregoeiro durante a sessão e pelo(s) Secretário(s) Ordenador(es) de Despesa, em outros casos, mediante aplicação do caput do art. 54 da Lei n.º 8.666/93.

**27.5.** O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão Presencial.

**27.6.** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrentes.

**27.7.** A Homologação do presente procedimento será de competência do(s) Secretário(s) Gestor(es).

**27.8.** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente processo será competente o Foro da Comarca de Apuiarés/CE.