



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE  
CNPJ: 07.974.082/0001-14

EDITAL CONVOCATÓRIO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.03.22.1

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Folha Nº 04 de

**1ª Parte: PREÂMBULO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE, sito na Praça Dirceu Figueiredo, s/nº - Centro, Juazeiro do Norte - Ceará, por intermédio do Pregoeiro e Membros da equipe de apoio designados pela Portaria nº 0006/2022, de 03 de Janeiro de 2022, torna público, para conhecimento dos interessados, que no dia e hora abaixo indicados será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MAIOR DESCONTO** que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Decreto Federal nº 10.024, de 20/09/2019, e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, além das demais disposições legais aplicáveis. A presente licitação será no site **bllcompras.com**.

**2ª Parte: DAS CLÁUSULAS EDITALÍCIAS**

**1.0 DO OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de serviços a serem prestados na manutenção e adequação predial em equipamentos públicos, edificações, praças e afins pertencentes ao Município de Juazeiro do Norte/CE, conforme anexos, partes integrantes deste edital.

**2.0 DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO.**

- 2.1. O edital está disponível gratuitamente nos sítios:  
**www.juazeirodonorte.ce.gov.br; www.licitacoes.tce.ce.gov.br e bllcompras.com.**
- 2.2. O certame será realizado no sítio eletrônico:  
**bllcompras.com**.

**3.0. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME**

- 3.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 28 de março de 2022, às 09:00 horas.  
3.2. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 07 de abril de 2022, às 09:00 horas.  
3.3. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 07 de abril de 2022, às 09:30 horas.  
3.4. REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o horário de Brasília/DF.  
3.5. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data.

**4.0 DA SEDE DA ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA LICITAÇÃO**

- 4.1. A Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte está localizada na Praça Dirceu Figueiredo, s/nº - Centro - Juazeiro do Norte/CE, CEP. 63.010-147.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
Folha Nº 25

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE**  
CNPJ: 07.974.082/0001-14

4.1.1. A sede da Comissão Permanente de Licitação está localizada na Av. Leão Sampaio, nº 1748 - 1º andar – Lagoa Seca - CEP: 63.040-000 – Juazeiro do Norte/CE, telefone: (88) 3199-0363.

### **5.0 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

5.1. A despesa decorrente desta licitação correrá à conta das Dotações Orçamentárias constantes no quadro abaixo:

Órgão	Unid. Orç.	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
03	01	04.122.0003.2.006.0000	3.3.90.39.00
16	01	04.122.0003.2.138.0000	3.3.90.39.00
12	01	04.122.0003.2.113.0000	3.3.90.39.00
04	01	04.124.0003.2.007.0000	3.3.90.39.00
15	01	06.122.0003.2.136.0000	3.3.90.39.00
23	01	04.122.0003.2.179.0000	3.3.90.39.00
05	01	04.122.0003.2.008.0000	3.3.90.39.00
02	01	04.122.0003.2.002.0000	3.3.90.39.00
11	01	15.451.0034.1.038.0000	4.4.90.51.00
11	01	15.605.0034.1.048.0000	3.3.90.39.00
11	01	15.605.0034.1.048.0000	4.4.90.51.00
09	01	18.122.0003.2.093.0000	3.3.90.39.00
09	01	18.122.0034.2.094.0000	3.3.90.39.00
09	01	18.122.0034.2.095.0000	3.3.90.39.00
09	01	18.122.0034.2.096.0000	3.3.90.39.00
08	01	08.122.0003.2.053.0000	3.3.90.39.00
08	01	08.244.0020.2.057.0000	3.3.90.39.00
08	01	14.244.0043.2.068.0000	3.3.90.39.00
08	01	14.244.0043.2.069.0000	3.3.90.39.00
08	01	14.306.0043.2.070.0000	3.3.90.39.00
08	02	08.244.0034.1.023.0000	3.3.90.39.00
08	02	08.241.0020.2.073.0000	3.3.90.39.00
08	02	08.243.0019.2.078.0000	3.3.90.39.00
14	01	27.812.0034.1.061.0000	3.3.90.39.00
14	01	27.812.0034.1.062.0000	3.3.90.39.00
14	01	27.812.0034.1.065.0000	4.4.90.51.00
14	01	04.122.0003.2.129.0000	3.3.90.39.00
13	01	13.391.0038.1.053.0000	3.3.90.39.00
13	01	13.122.0003.2.119.0000	3.3.90.39.00
06	01	10.122.0003.2.011.0000	3.3.90.39.00
06	01	10.302.0034.1.004.0000	4.4.90.51.00
06	01	10.303.0015.1.007.0000	3.3.90.39.00
10	01	20.122.0003.2.101.0000	3.3.90.39.00

### **6.0 DA PARTICIPAÇÃO, DO CREDENCIAMENTO E DA DECLARAÇÃO**

6.1. Os interessados em participar deste certame deverão estar credenciados junto ao sistema **bilcompras.com**.

6.1.1. As regras para credenciamento estarão disponíveis no sítio eletrônico constante no **subitem 2.2.** deste edital.

6.1.2. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional (**bilcompras.com**) poderá ser esclarecida através de uma empresa associada ou pelo telefone (41) 3097-4600, ou ainda através da Bolsa de Licitações do Brasil, pelo e-mail: [contato@bilcompras.com](mailto:contato@bilcompras.com).

6.2. Poderão participar desta licitação empresas sob a denominação de sociedades empresárias (sociedades em nome coletivo, em comandita simples, em comandita por ações, anônima e limitada) e de sociedades simples, associações, fundações e sociedades cooperativas regularmente estabelecidas neste País, cadastrados ou não no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte, e que satisfaçam a todas as condições da legislação em vigor e deste edital.



6.3. A licitante que participar desta licitação com suas condições de habilitação vinculadas ao documento Certificado de Registro Cadastral, obriga-se, após a emissão do CRC, a declarar sob as penalidades da lei, a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação.

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

6.5. Será garantido aos licitantes enquadrados como microempresas, empresas de pequeno porte e as cooperativas, que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, como critério de desempate, preferência de contratação, o previsto na Lei Complementar nº 123/2006, em seu Capítulo V - DO ACESSO AOS MERCADOS / DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS.

6.6. Tratando-se de microempresas e empresas de pequeno porte deverão declarar no Sistema **blcompras.com** o exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006.

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

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

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

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

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

6.7.5. Impedidas de licitar e contratar com a Administração;

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

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

6.7.8. Servidor público ou empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta;

6.7.9. Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país;

6.7.10. Empresas cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto desta licitação.

## **7.0. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

7.1. Os licitantes deverão encaminhar/anexar, exclusivamente por meio do sistema da Bolsa de Licitações do Brasil, no sítio eletrônico [www.blcompras.com](http://www.blcompras.com), os documentos de habilitação exigidos neste Edital. Com relação à proposta inicial, basta que a mesma seja cadastrada na plataforma, com a descrição do objeto ofertado e seus respectivos percentuais de desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, não sendo necessário o envio da proposta inicial como arquivo digitalizado em anexo.

7.1.1. Ao inserir a proposta no sistema, o licitante deverá preencher a "Descrição Detalhada do Objeto Ofertado", devendo constar os dados necessários ao exame de adequabilidade da proposta com o objeto licitado.

7.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha, obtidas junto à Bolsa de Licitações do Brasil ([blcompras.com](http://blcompras.com)).

7.3. Os licitantes enquadrados como ME ou EPP deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal ou trabalhista, nos termos do Art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

7.4. No campo "Informações adicionais", deverá constar necessariamente o seguinte:



- a) Indicação do lote e especificação do objeto licitado, de acordo com o disposto no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital;
- b) Valor do desconto ofertado em % (porcentagem);
- c) Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.
- 7.5. O licitante deverá informar a condição de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) que faz jus ao tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou cooperativa de que trata o artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, no ato do encaminhamento da proposta e da documentação de habilitação, por intermédio de funcionalidade disponível no sistema eletrônico **bilcompras.com**.
- 7.6. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão da parte do próprio licitante.
- 7.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas e os documentos de habilitação, por eles apresentados, até a abertura da sessão pública.
- 7.8. Não será estabelecida nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento das propostas.
- 7.9. Será vedada a identificação do licitante.
- 7.10. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 7.11. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens/prestação de serviços.
- 7.12. Os preços/percentuais de desconto ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.13. A não apresentação dos documentos de habilitação exigidos neste edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (**bilcompras.com**), até a data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública, acarretará na inabilitação/desclassificação do proponente, sendo convocado o licitante subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

## **8.0. DA ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

- 8.1. Abertas as propostas, o(a) pregoeiro(a) fará as devidas verificações, avaliando a aceitabilidade das mesmas. Caso ocorra alguma desclassificação, deverá ser fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.2. A proposta da empresa deverá indicar o valor do percentual de desconto sobre o valor do fornecimento de materiais e mão de obra nas funções constantes nas tabelas unificadas da SEINFRA 027.1 e, subsidiariamente, a tabela de custos SINAPI/CE 01/2022, ambas com oneração.
- 8.2.1 - O percentual de desconto deverá ser apresentado com, no máximo, duas casas decimais, inclusive em propostas de adequação, quando for o caso.
- 8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a) e somente estas participarão da etapa de lances.
- 8.4. Serão desclassificadas as propostas que:



8.4.1 - Forem elaboradas em desacordo com os termos deste Edital e de seus anexos; que forem omissas, vagas ou que apresentem irregularidades insanáveis ou defeitos capazes de dificultar o julgamento; que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, mormente no que tange aos aspectos tributários; ou que contenha preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preços unitários simbólicos, preços irrisórios ou com valor zero e ainda, preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais licitantes; ou que contenha identificação do licitante.

8.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

### **9.0. DA ETAPA DE LANCES**

9.1. O(A) pregoeiro(a) dará início à etapa competitiva no horário previsto no subitem 3.3, quando, então, os licitantes poderão encaminhar lances que deverão ser apresentados exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

9.2. Para efeito de lances, será considerado o MAIOR DESCONTO ofertado para o lote.

9.2.1. ATENÇÃO LICITANTES: Tendo em vista que a forma de julgamento é maior desconto, os lances deverão ser efetuados em % (porcentagem) e em ordem crescente.

9.2.2. ATENÇÃO LICITANTES: O(s) valor(es) de referência (valor em R\$ estimado a ser gasto para o lote) não será(ão) utilizado(s) como parâmetro para os lances, haja vista que a disputa será em % (porcentagem).

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

9.2.4. Em caso de dois ou mais lances de igual valor, o sistema blcompras.com fará o sorteio.

9.3. Durante a sessão pública de disputa, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do maior lance (percentual de desconto) registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao(a) pregoeiro(a) nem aos demais participantes.

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

9.4.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por um tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para a divulgação.

9.4.2. Caberá ao licitante a responsabilidade por qualquer ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão da parte do próprio licitante.

9.5. O modo de disputa adotado para este certame será o "Aberto e Fechado", nos termos do Art. 31, inciso II c/c Art. 33, do Decreto Federal nº 10.024/2019, observado os seguintes termos:

9.5.1. A etapa inicial de envio de lances desta sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos.

9.5.2. Encerrado o prazo previsto no item acima, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

9.5.3. Encerrado o prazo aleatoriamente determinado, conforme item acima (até 10 minutos), o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de MAIOR DESCONTO e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) inferiores àquela possam ofertar um



lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.5.4. Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições de que trata o item 9.5.3, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.5.5. Encerrados os prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

9.5.6. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos itens 9.5.3 e 9.5.4, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de 3 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item editalício 9.5.5.

9.5.7. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o Pregoeiro poderá, auxiliado pela Equipe de Apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos estipulados no item 9.5.6.

9.6. Após a etapa de envio de lances, o sistema identificará, em coluna própria, as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8538/2015.

9.7. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem com preço de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada, no caso desta não estar enquadrada como ME ou EPP.

9.8. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta (percentual de desconto) para desempate, sendo esta obrigatoriamente superior a oferta da primeira colocada, no prazo de até 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

9.11. A ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

9.12. O sistema informará a proposta de maior desconto % (porcentagem) ao encerrar a fase de disputa.

## **10.0 DO LICITANTE ARREMATANTE E DA NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA**

10.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o



maior desconto, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no Edital.

10.2. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.3. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço (maior desconto percentual), observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019 e verificará a habilitação do licitante, conforme disposições do edital.

10.4. A partir da sua convocação, o arrematante deverá encaminhar no prazo de 2 (duas) horas, através de e-mail ([cpl@juazeiro.ce.gov.br](mailto:cpl@juazeiro.ce.gov.br)) a proposta de preços e, se necessário, documentação complementar, devendo a proposta estar adequada ao último lance ofertado após a negociação referida no item 10.1 deste edital.

10.4.1. O não cumprimento da entrega da proposta final, dentro do prazo acima estabelecido (duas horas), acarretará desclassificação, sendo convocado o licitante subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

10.4.2. A não apresentação dos documentos de habilitação exigidos neste edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico ([bllcompras.com](http://bllcompras.com)), até a data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública, acarretará na inabilitação/desclassificação do proponente, sendo convocado o licitante subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

## **11.0 DA PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA**

11.1. A proposta deverá ser apresentada em via única original, com os preços ajustados ao maior desconto ofertado, nos termos do Anexo II - Proposta de preços deste edital, assinada pelo representante legal do licitante citado na documentação de habilitação, em linguagem clara e concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas e demais informações relativas aos serviços ofertados.

11.1.1. A apresentação da proposta em desacordo com o previsto no item acima, acarretará na desclassificação da mesma.

11.2. Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sua emissão.

11.3. Nos preços propostos já estarão incluídas as despesas referentes a frete, tributos e demais ônus atinentes à entrega do objeto.

11.4. No caso da licitante ser cooperativa que executará (entregará) o objeto da licitação através de empregados, a mesma gozará dos privilégios fiscais e previdenciários pertinentes ao regime das cooperativas, devendo a proposta apresentar exequibilidade no aspecto tributário e sujeitar-se ao mesmo regime de qualquer outro agente econômico.

11.5. Após a apresentação da proposta não caberá desistência.

## **12.0 DA HABILITAÇÃO**

**12.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER APRESENTADOS DA SEGUINTE FORMA:**

- a) Cópia do Cartão de inscrição no CNPJ/MF;
- b) Cópia da Inscrição Estadual ou Municipal, se houver;
- c) Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Municipal de seu domicílio;
- d) Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Estadual de seu domicílio;
- e) Prova de regularidade fiscal para com os Tributos e Contribuições federais;



- f) Certidão Negativa de Débitos quanto à Dívida Ativa da União;  
g) Prova de regularidade fiscal junto à Seguridade Social (INSS) - CND;  
h) Prova de regularidade fiscal junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);  
i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST;  
j) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do Licitante, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores;  
k) Registro comercial, no caso de empresa individual, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do Licitante;  
l) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício;  
m) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;  
n) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;  
o) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, 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 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, não sendo aceito sua substituição por quaisquer outros documentos;  
o.1) A avaliação para todas as licitantes será apurada através da apresentação dos Índices de Liquidez Geral (LG), Índice de Liquidez Corrente (LC) e Índice de Endividamento Geral (EG), a seguir definidos, calculados com 02 (duas) casas decimais, sem arredondamentos. A fonte de informação dos valores considerados deverá ser o Balanço Patrimonial, apresentado na forma da lei. Tratando-se de Sociedade Anônima, deverão ser apresentadas as Demonstrações Contábeis por meio de uma das seguintes formas: publicação em Diário Oficial, publicação em jornal de grande circulação, ou ainda, através de cópia autenticada das mesmas. Os demais tipos societários e o empresário individual deverão apresentar cópia autenticada do Balanço Patrimonial, registrado na Junta Comercial da sede da licitante ou em outro órgão equivalente e Demonstração do Resultado do Exercício - DRE:

a) Liquidez Geral (LG):

$$LG = \frac{(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo})}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})} \geq 1,20$$

b) Liquidez Corrente (LC):

$$LG = \frac{(\text{Ativo Circulante})}{(\text{Passivo Circulante})} \geq 1,00$$

c) Endividamento Geral (EG):

$$LG = \frac{(\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})}{(\text{Ativo Total})} \leq 1,00$$





**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**  
Folha Nº 32

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE**  
**CNPJ: 07.974.082/0001-14**

- p) Comprovação de capital social mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da Licitação. A comprovação poderá ser feita mediante a apresentação de qualquer documento legal que conste o valor do capital social da empresa licitante;
- q) Comprovação de registro ou inscrição na entidade profissional competente, compatível com o objeto da licitação, e que conste seu(s) responsável(eis) técnico(s);
- r) Comprovação de capacidade técnico-operacional para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, sendo esta feita mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devendo tais atestados virem acompanhados das respectivas planilhas descritivas dos serviços executados;
- r.1) O(s) atestado(s) exigido(s) no item anterior, para ser(em) aceito(s), deverá(ão) também vir(em) acompanhados da(s) certidão(ões) de acervo técnico (CAT) ou anotações/registros de responsabilidade técnica (ART/RRT) emitidas pelo conselho de fiscalização profissional competente em nome do(s) profissional(is) responsável pelos serviços executados relacionado no(s) referido(s) atestado(s);
- r.2) Não se admite a transferência do acervo técnico da pessoa física para a pessoa jurídica, para fins de comprovação de qualificação técnica em licitações públicas, pois a capacidade técnico-operacional (art. 30, inciso II, da Lei 8.666/1993) não se confunde com a capacidade técnico-profissional (art. 30, § 1º, inciso I, da Lei 8.666/1993), uma vez que a primeira considera aspectos típicos da pessoa jurídica, como instalações, equipamentos e equipe, enquanto a segunda relaciona-se ao profissional que atua na empresa (Acórdão 927/2021 - Plenário/TCU);
- s) Comprovação de capacidade técnico-profissional, mediante possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional responsável técnico, detentor de atestado(s) de responsabilidade técnica, devidamente registrado na entidade profissional competente, por execução de obra ou serviço de características semelhantes com o objeto da licitação, devendo tal(is) atestado(s) vir(em) acompanhado(s) das respectivas planilhas descritivas dos serviços executados;
- s.1) Para comprovar que o profissional acima referido pertence ao quadro permanente da licitante, no caso de não ser sócio da mesma, deverá ser apresentada cópia da sua Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, acompanhada da cópia do Livro de Registro de Funcionários ou Contrato de Prestação de Serviços, com firmas das partes devidamente reconhecidas por cartório competente, caso contrário, deverá ser apresentado documento que identifique as assinaturas dos signatários;
- s.2) Para fins de qualificação técnica, não serão aceitas certidões de acervo técnico sem atestado e sem estarem acompanhadas das respectivas planilhas descritivas dos serviços executados, bem como atestados emitidos por pessoas físicas;
- t) Declaração de que a licitante se compromete a cumprir com todos os termos deste Edital;
- u) Declaração emitida pela licitante de que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal.

Observação: Os documentos que não possuam campo específico para a sua anexação junto a plataforma eletrônica [bllcompras.com](http://bllcompras.com), poderão ser anexados no campo **OUTROS DOCUMENTOS**.



12.2. Os Documentos que não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos deverão ter sido emitidos há, no máximo, 90 (noventa) dias, contados até a data da realização da licitação ou, se emitidos por prazo indeterminado, conforme legislação do órgão expedidor.

12.2.1. Ficam excluídos da validade de 90 (noventa) dias os atestados técnicos e comprovações de inscrições.

### **13.0 OUTRAS DISPOSIÇÕES**

13.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação do(a) pregoeiro(a), para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

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

### **14.0 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

14.1. Para julgamento das propostas será adotado o critério de **MAIOR DESCONTO**, observado o estabelecido nas condições definidas neste edital e o disposto no Termo de Referência que norteia a contratação, tomando-se como parâmetro, para tanto, o maior desconto coletado, na sequência, ou a média de preços, sempre buscando alcançar a maior vantajosidade.

14.1.1. A disputa será realizada EM LOTE ÚNICO, sendo os valores de percentual ofertados registrados em ata.

14.1.2. Se a proposta de maior desconto não for aceitável, ou, ainda, se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, verificando sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

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

### **15. DA DESCLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS:**

15.1. As propostas serão desclassificadas quando apresentadas em condições ilegais, com omissões, ou conflitos com as exigências deste edital.

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

### **16. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

16.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao(a) pregoeiro(a), até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço [cpl@juazeiro.ce.gov.br](mailto:cpl@juazeiro.ce.gov.br), informando o número deste pregão no sistema do [bllcompras.com](http://bllcompras.com) e o órgão interessado.



16.2. Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, fax e email).

16.3. Os esclarecimentos serão prestados pelo(a) pregoeiro(a), por escrito, por meio de e-mail àqueles que enviaram solicitações.

16.4. Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o presente edital, mediante petição por escrito, por meio eletrônico, através da plataforma [bilcompras.com](http://bilcompras.com), ou pelo e-mail [cpl@juazeiro.ce.gov.br](mailto:cpl@juazeiro.ce.gov.br).

16.5. Acolhida a petição contra o ato convocatório, a decisão será comunicada aos interessados.

16.6. As respostas aos pedidos de impugnações e esclarecimentos aderem a esse Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a Administração e os licitantes.

16.7. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

16.8. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente exceto se tratar de matéria de ordem pública.

16.9. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao(à) Pregoeiro(a) decidir sobre a mesma no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento desta.

16.10. Acolhida a impugnação contra o edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

## **17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

17.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, de forma motivada, a intenção de interpor recurso, em campo próprio do sistema, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões por escrito, por meio eletrônico, através da plataforma [bilcompras.com](http://bilcompras.com), ou pelo e-mail [cpl@juazeiro.ce.gov.br](mailto:cpl@juazeiro.ce.gov.br). Os demais licitantes ficam desde logo convidados a apresentar contrarrazões dentro de igual prazo, que começará a contar a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

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

17.3. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no item 17.1 deste edital, importará na decadência desse direito e o(a) Pregoeiro(a) estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

17.4. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento. 17.5. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento aos licitantes, no endereço eletrônico constante no **subitem 2.2.**, deste edital.

## **18. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

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

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



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

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

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

### **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1. 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 o Município de Juazeiro do Norte e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

19.2. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) 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 no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

19.3. A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I - advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II - multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

- a) de 1% (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;
- b) de 2% (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- c) de 5% (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Juazeiro do Norte, por prazo não superior a 2 (dois) anos;



IV - 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 autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

19.4. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 5 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item 19.3 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV do mesmo item.

19.5. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

19.6. As sanções previstas nos incisos III e IV do item 19.3 supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

I - praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

II - demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;

III - sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

19.7. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 19.3 supra poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

19.8. A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

19.9. As sanções previstas no item 19.8 supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

## **20. DA CONTRATAÇÃO**

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

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

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

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



## **21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

21.2. É facultada ao(a) pregoeiro(a) 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.

21.3. O descumprimento de prazos estabelecidos neste edital e/ou pelo(a) pregoeiro(a) ou o não atendimento às solicitações ensejará DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO.

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

21.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste edital se iniciam e se vencem somente em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte.

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

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

21.8. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia autenticada por cartório competente ou por Servidor da Administração. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

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

21.10. Todas e quaisquer comunicações com o(a) pregoeiro(a) deverão se dar por escrito, com o devido protocolo com sede na Comissão Permanente de Licitação, via e-mail institucional [cpl@juazeiro.ce.gov.br](mailto:cpl@juazeiro.ce.gov.br), ou no próprio chat da plataforma do blcompras.com "sala virtual" onde estará acontecendo o certame.

21.11. Fica terminantemente proibido ao(a) pregoeiro(a) prestar quaisquer informações sobre o pregão já publicado e/ou em andamento, sob qualquer hipótese ou pretexto usando telefonia fixa ou móvel, como forma de garantir a lisura do certame.

21.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) pregoeiro(a), nos termos da legislação pertinente.

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

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

21.15. 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,



COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
Folha Nº 38 AV

ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE  
CNPJ: 07.974.082/0001-14

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.

21.16. Serão considerados como não apresentadas as declarações, não assinadas pelo representante legal das empresas ou seu procurador, considerando-se, diante da ausência de assinatura, desclassificada a proposta ou inabilitada a empresa, conforme a fase em que a declaração deva ser apresentada.

21.17. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará.

## **22. DOS ANEXOS**

22.1. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO I - Termo de Referência (Orçamento Básico);

ANEXO II - Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO III - Modelo de Declaração Relativa ao Trabalho de Empregado Menor;

ANEXO IV - Minuta do Contrato.

Juazeiro do Norte/CE, 22 de março de 2022.

Marcos Wesley Leite Tavares  
**Pregoeiro Oficial**



# ANEXO I

## TERMO DE REFERÊNCIA (PROJETOS E ORÇAMENTOS)



P R E F E I T U R A D E  
**JUAZEIRO**  
D O N O R T E



*Secretaria Municipal  
de Infraestrutura - SEINFRA*

**EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO  
E ADEQUAÇÃO PREDIAL EM EQUIPAMENTOS PÚBLICOS,  
EDIFICAÇÕES, PRAÇAS E AFINS.**



OBJETO: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO E ADEQUAÇÃO PREDIAL EM EQUIPAMENTOS PÚBLICOS, EDIFICAÇÕES, PRAÇAS E AFINS.  
LOCAL: JUAZEIRO DO NORTE – CEARÁ.

### CONTEÚDO

- 1 – TERMO DE REFERÊNCIA;
- 2 – CADERNO DE ENCARGOS E SERVIÇOS ;
- 3 – ART.



OBJETO: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO E ADEQUAÇÃO PREDIAL EM EQUIPAMENTOS PÚBLICOS, EDIFICAÇÕES, PRAÇAS E AFINS.  
LOCAL: JUAZEIRO DO NORTE – CEARÁ.

*1 - TERMO DE REFERÊNCIA,*



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:**

**EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO E ADEQUAÇÃO PREDIAL EM EQUIPAMENTOS PÚBLICOS, EDIFICAÇÕES, PRAÇAS E AFINS.**

**LOCAL:**

**JUAZEIRO DO NORTE – CEARÁ.**





## 1. JUSTIFICATIVA

- 1.1. Garantir a manutenção e adequação sistêmica e ampla de todas as interfaces presentes em prédios públicos, edificações, praças e afins, preservando as estruturas, instalações e equipamentos, visando a adequada oferta de disponibilidade de funcionamento para todos os usuários;
- 1.2. Garantir a disponibilidade do uso e ocupação favorecendo a qualidade para atendimento das necessidades da população, servidores e operadores dos prédios públicos, edificações, praças e afins;
- 1.3. Requalificar, através de técnicas de manutenção e adequação, as condições de prédios públicos, edificações, praças e afins, visando a garantia plena do funcionamento destas peças;
- 1.4. Garantir a qualidade do desempenho de materiais, estruturas, operação de prédios públicos, edificações, praças e afins, mantendo a atenção na segurança da população e servidores;
- 1.5. Promover a constância do funcionamento e operação de prédios públicos, edificações, praças e afins, dentro dos horários de frequência de utilização, através da qualificação de planejamento de ações de manutenção que permitam o agendamento das intervenções para períodos fora do horário convencional de funcionamento, uso e ocupação;
- 1.6. Possibilitar a contínua e permanente atualização de prédios públicos, edificações, praças e afins, através de programas de adequação predial como o foco na revisão e atualização de layouts e espaços.

## 2. DEFINIÇÕES

- 2.1. **ADEQUAÇÃO PREDIAL:** Serviços realizados para adequação de layouts e áreas internas, sem ampliação de áreas externas, com o objetivo de modernização e atualização de prédios públicos, edificações, praças e afins.
- 2.2. **CONSERVAÇÃO:** Atividades técnicas e administrativas a preservar as características de desempenho técnico dos componentes da edificação.
- 2.3. **CONTRATADA:** Empresa proponente vencedora do certame licitação com a qual se assinou o Contrato.
- 2.4. **CONTRATANTE:** Prefeitura de Juazeiro do Norte – Ceará
- 2.5. **DEMANDA:** Serviços identificados que precisam ser atendidos de acordo com o Contrato.
- 2.6. **DEMANDAS DE URGÊNCIA:** Situações que necessitam de atendimento imediato, cuja a ocorrência traga risco a saúde, paralisação de serviços essenciais ou prejuízo material ou imaterial a Contratante, tendo os prazos de atendimento previstos neste documento.
- 2.7. **EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs):** São os exigidos pelos órgãos governamentais de segurança e medicina do trabalho, para execução dos serviços, tais como: capacetes, botas, luvas de segurança, cinto de segurança, óculos, máscaras, protetores auriculares, capas plásticas demais equipamentos de proteção que atendam de acordo com cada categoria de risco ocasionado por toda e qualquer atividade desempenhada, visando a perfeita execução dos serviços com segurança.
- 2.8. **EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E FERRAMENTAS:** São peças utilizadas na manutenção, tais como amperímetros, voltímetros, multímetros, termômetros, chaves, alicates e demais peças de suporte e apoio a perfeita execução dos serviços.
- 2.9. **EQUIPE DE MANUTENÇÃO:** Corpo técnico e administrativo fornecido pela Contratada com o objetivo de atender a todas as demandas de manutenção e adequação de prédios públicos, edificações, praças e afins.
- 2.10. **FISCAL DE CONTRATO:** É o representante da administração, especialmente designado, na forma dos Art's. 67 e 73 da lei no. 8666/93, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual.
- 2.11. **MANUTENÇÃO:** Conjunto de atividades que visam assegurar capacidade plena e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável dos equipamentos, sistemas e instalações, preservando-lhes as características e desempenho. Dentre essas atividades incluem-se: ensaios, testes, calibrações,



limpeza geral, pinturas, reconstituições, substituições, de peças ou equipamentos desgastados, reorganização, adaptação de componentes, entre outros.

- 2.12. **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** Manutenção efetuada após a ocorrência de uma pane destinada a recolocar um item em condições de executar uma função requerida.
- 2.13. **MANUTENÇÃO PREDITIVA:** Manutenção que permite garantir uma qualidade de serviço desejada, com base na aplicação sistemática de técnicas de análise, utilizando-se de meios de supervisão centralizados ou de amostragem, para reduzir ao mínimo a manutenção preventiva e diminuir a manutenção corretiva.
- 2.14. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** Manutenção efetuada em intervalos predeterminados, ou de acordo com critérios prescritos, destinada a reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento de um item.
- 2.15. **ORDEM DE SERVIÇO:** É o documento utilizado pela administração para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefa relativas à execução do contrato de prestação de serviço e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado de acordo com o solicitado.
- 2.16. **ORDEM DE SERVIÇO PLANEJADO:** É o documento utilizado pela administração para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefa relativas à execução do contrato de prestação de serviço e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado de acordo com o solicitado, cuja a emissão se dá de modo ordinário e planejado.
- 2.17. **PRODUTOS OU RESULTADOS:** São os bens materiais e imateriais, quantitativamente delimitados, a serem produzidos na execução dos serviços contratados.
- 2.18. **RELATÓRIO TÉCNICO MENSAL:** Relatório contendo os serviços executados, medições, memória de cálculo, fotos coloridas detalhadas e demais informações em quantidade e qualidade necessárias a identificação e aferição de todos os serviços realizados.
- 2.19. **SISTEMA:** Conjunto de equipamentos, periféricos, acessórios, elementos, materiais ou componentes, ligados fisicamente ou não, aos quais, utilizando seu desempenho individual, contribuem para uma mesma função.


### 3. ESTRUTURA FUNCIONAL

#### 3.1. Escritório e Base de Apoio

- 3.1.1.A **CONTRATADA** deve manter escritório e base de apoio operacional, em endereço localizado no município de Juazeiro do Norte, Ceará, durante todo o período de vigência do contrato, comprovando através de contrato de locação de imóvel ou termo de posse ou de cessão de uso de imóvel onde deverá ser implantado tal escritório e base de apoio.
- 3.1.2.O escritório e base de apoio da **CONTRATADA** deverá ter estrutura suficiente e adequada para abrigar todas as atividades administrativas e operacionais necessárias a administração e plena execução dos serviços de manutenção e adequação contratados.

#### 3.2. Mão-de-Obra

- 3.2.1.O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, deverão está determinada e organizada seguindo a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).
- 3.2.2.A **CONTRATADA** deverá disponibilizar equipe de Gestão Operacional para acompanhamento dos serviços objeto deste documento, durante toda a duração do Contrato quadro de colaboradores devidamente habilitados e competentes com no mínimo:
  - 3.2.3.(CBO 2142-05) – 1 (um) Engenheiro Civil
  - 3.2.4.(CBO 2143-05) – 1 (um) Engenheiro Eletricista

  
Antonio Rinaldo de Oliveira Júnior  
Engenheiro Civil  
CREA 353379 - CE



- 3.2.5.A CONTRATADA deverá disponibilizar para prestação dos serviços objeto deste documento, durante toda a duração do Contrato, quadro de colaboradores devidamente habilitados e competentes de Apoio Operacional com no mínimo:
- 3.2.6.(CBO 7156-10) - 1 (um) Eletricista de redes elétricas de baixa tensão
- 3.2.7.(CBO 7241-10) - 1 (um) Bombeiro Hidráulico
- 3.2.8.(CBO 7233-10) - 1 (um) Pintor
- 3.2.9.(CBO 7152-10) - 1 (um) Pedreiro
- 3.2.10. (CBO 7711-05) - 1 (um) Marceneiro
- 3.2.11. (CBO 7170-20) – 2 (dois) Auxiliares de Pedreiro
- 3.2.12. (CBO 9112-05) – 1 (um) Mecânico de Refrigeração
- 3.2.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo equipe que atenda simultaneamente até 8 (OITO) Ordens de Serviço, independente da quantidade de demanda ou quantidade de ocorrências de cada ordem de serviço.
- 3.2.14. Sempre que necessário para o atendimento dos serviços demandados pela CONTRATANTE, dentro dos prazos estabelecidos, a CONTRATADA deverá disponibilizar tantos profissionais quantos forem necessários das especialidades adequadas ao escopo dos serviços em questão.

### 3.3. Atendimento

- 3.3.1.O atendimento deverá abranger as atividades programas, planejadas e não planejadas.
- 3.3.2.A CONTRATADA deverá garantir o atendimento as Ordens de Serviço Planejado no prazo máximo de 48 h após a identificação e emissão da Ordem de Serviço.
- 3.3.3.A CONTRATADA deverá garantir atendimento emergencial para Demandas de Urgência, com prazo máximo de 60 minutos para atendimento após a identificação e comunicação da demanda.
- 3.3.4.A CONTRATADA deverá garantir funcionamento do escritório em horário comercial, e atendimento em plantão 24 h por dia, para eventos emergenciais, acessado por número de telefonia celular com suporte para mensagem, garantindo o acesso sem interrupção aos serviços contratados.
- 3.3.5.A CONTRATADA deverá garantir toda e qualquer mão-de-obra, insumo, equipamento, instrumento e ferramenta necessários a plena execução dos serviços de manutenção e adequação contratados, em tempo hábil ao atendimento das Demandas.
- 3.3.6.A composição de seus custos deverá considerar o regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Início e término da jornada de trabalho serão flexíveis, dependendo das necessidades da Administração, desde que respeitado o limite de 8 horas e 48 minutos diários e de 44 horas semanais. Tal flexibilidade deverá observar a carga horária diária e semanal e não ensejará o pagamento de horas extras.
- 3.3.7.Os serviços serão prestados nas Unidades indicadas no presente Termo de Referência, podendo haver acréscimos ou supressão de unidades de acordo com a expansão ou integração de usos e ocupações, sem prejuízo as condições Contratadas.
- 3.3.8.A CONTRATADA assume conhecer todos os serviços necessários a implantação de programa de manutenção e adequação predial de todas as tipologias e componentes a qual esse Termo de Referência aborda.
- 3.3.9.O preposto não poderá ser um dos funcionários da Equipe de Apoio Operacional.
- 3.3.10. O preposto deverá ser instruído quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento de normas internas.
- 3.3.11. Eventuais substituições deverão ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação formal à Contratante, mediante aprovação da Administração e por meio do preenchimento do Termo de Nomeação de Preposto.
- 3.3.12. Ao preposto caberá as seguintes atribuições:



- 3.3.12.1. Coordenar e orientar as atividades dos funcionários na prestação dos serviços.
- 3.3.12.2. Prestar todas as informações necessárias aos funcionários para que os serviços de manutenção sejam realizados com qualidade.
- 3.3.12.3. Manter atualizada a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, comunicando ao fiscal do contrato qualquer alteração.
- 3.3.12.4. Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários em situações de emergência.
- 3.3.12.5. Receber e atender as solicitações da Administração quanto à substituição/reposição de funcionários, uniformes, materiais e equipamentos etc.
- 3.3.12.6. Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos funcionários.
- 3.3.12.7. Controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos funcionários sob sua responsabilidade e comunicar imediatamente ao fiscal do contrato todas as faltas, atrasos, etc.
- 3.3.12.8. Prestar informações ao fiscal do contrato.
- 3.3.12.9. Atender prontamente as solicitações da Contratante.
- 3.3.12.10. O preposto deverá tomar ciência dos relatórios de fiscalização, ofícios, atas de reunião e outros documentos necessários à eficaz comunicação entre Contratada e Contratante.
- 3.3.12.11. O preposto deverá sempre comunicar ao fiscal do contrato sobre as ocorrências cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços.
- 3.3.12.12. Comunicar à Contratante a ocorrência de toda e qualquer irregularidade e anormalidade constatada na prestação do serviço.
- 3.3.12.13. Efetuar o registro formal das ocorrências extraordinárias e das ocorrências de urgência.
- 3.3.12.14. Comunicar à Contratante sobre a necessidade das Equipes de Apoio para a realização de serviços que não possam ser solucionados pela Equipe Residente.
- 3.3.13. O preposto deverá ter capacidade para tomar providências administrativo operacionais, ou, subsidiariamente, recepcionar, encaminhar e intermediar as demandas junto à Contratada.
- 3.3.14. A empresa contratada deverá orientar os seus funcionários na adoção de práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, em atendimento ao artigo 6º da IN MPOG/SLTI nº 1/2010, dentre as quais: redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, coleta seletiva de material reciclável, destinação ambiental adequada de lâmpadas, pilhas, baterias usadas ou inservíveis, e respeito às Normas Brasileiras - NBR sobre resíduos sólidos, líquidos e gasosos.
- 3.3.15. Também deverão ser implementados, quando aplicáveis, os requisitos ambientais do Decreto nº 7.746/2012.
- 3.3.16. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, conforme modelo anexo.

#### 4. MODELO DE GESTÃO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 4.1. A execução do contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:
- 4.2. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 4.3. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- 4.4. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 4.5. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 4.6. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;





- 4.7. A satisfação do público usuário.
  - 4.8. A Contratada deverá apresentar à fiscalização do contrato Relatório Técnico Mensal – RTM, que deverá conter:
  - 4.9. Discriminação dos serviços executados, com data e local dos mesmos;
  - 4.10. Medições efetuadas ao término dos serviços preventivos;
  - 4.11. Resumo dos serviços preventivos e corretivos executados com indicação das pendências que demandam de solução por parte da Contratante;
  - 4.12. Relação de peças, componentes e materiais substituídos por defeito ou desgaste;
  - 4.13. Cópias das fichas de histórico de equipamentos que sofreram manutenção corretiva no período;
  - 4.14. Sugestões sobre reparos preventivos e corretivos, ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada;
  - 4.15. Fotos coloridas e detalhadas de todos os serviços executados com data, hora e geolocalização;
  - 4.16. Parecer sobre o estado dos sistemas e equipamentos que os compõem;
  - 4.17. Lista e peças e componentes necessários a manutenção dos equipamentos, sistemas e instalações.
  - 4.18. Além do citado relatório, a Contratante poderá, a qualquer tempo, exigir a apresentação de relatórios complementares sobre questões específicas envolvidas na prestação dos serviços.
5. Os serviços de manutenção corretiva e preventiva contidos neste processo licitatório apresentam como base os serviços especificados nas tabelas:
- UNIFICADA DA SEINFRA CE - Tabela 027 ONERADA - PLANOS DE SERVIÇOS E INSUMOS.
  - TABELA SINAPI CE 12/2021 ONERADA.

Disponíveis gratuitamente nos endereços eletrônicos:

- Tabela SEINFRA 27 ONERADA - <https://www.seinfra.ce.gov.br/tabela-de-custos/>
- Tabela SINAPI CE – 12/2021 ONERADA - <https://www.caixa.gov.br/site/paginas/downloads.aspx>

- OBS: 1 - Utilizar e compatibilizar encargos sociais com base aos encargos da tabela SEINFRA 27 ONERADA, segue modelo anexo abaixo.
- 2- Caso a contratada seja optante pelo sistema de tributação DESONERADO deverá, além da compatibilização dos encargos sociais e insumos com base na tabela SEINFRA 27.1 (desonerado), apresentar as composições de BDI, Encargos Sociais e documentos comprobatórios dos percentuais adotados.



ENCARGOS SOCIAIS - HORISTAS E MENSALISTAS - TABELA SEINFRA 027			
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TABELA 027	
		HORISTAS %	MENSALISTAS %
<b>A</b>	<b>ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS</b>	<b>36,80</b>	<b>36,80</b>
A1	INSS	20,00	20,00
A2	SESI	1,50	1,50
A3	SENAI	1,00	1,00
A4	INCRA	0,20	0,20
A5	SEBRAE	0,60	0,60
A6	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50	2,50
A7	SEGURO DE ACIDENTES	3,00	3,00
A8	FGTS	8,00	8,00
<b>B</b>	<b>ENCARGOS SOCIAIS C/ INCIDÊNCIA DE A</b>	<b>44,41</b>	<b>16,46</b>
B1	DESCANSO SEMANAL REMUNERADO	17,84	0,00
B2	FERIADOS	3,71	0,00
B3	AUXILIO ENFERMIDADE	0,87	0,67
B4	13º SALÁRIO	10,80	8,33
B5	LICENÇA PATERNIDADE	0,07	0,06
B6	FALTAS JUSTIFICADAS	0,72	0,56
B7	DIAS DE CHUVAS	1,55	0,00
B8	AUXÍLIO ACIDENTE DE TRABALHO	0,11	0,08
B9	FÉRIAS GOZADAS	8,71	6,73
B10	SALÁRIO MATERNIDADE	0,03	0,03
<b>C</b>	<b>ENCARGOS SOCIAIS S/ INCIDÊNCIA DE A</b>	<b>14,73</b>	<b>11,38</b>
C1	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	5,40	4,17
C2	AVISO PRÉVIO TRABALHADO	0,13	0,10
C3	FÉRIAS INDENIZADAS	4,85	3,75
C4	DEPOSITO DE RECISÃO S/ JUSTA CAUSA	3,90	3,01
C5	INDENIZAÇÃO ADICIONAL	0,45	0,35
<b>D</b>	<b>REINCIDÊNCIAS DE UM GRUPO SOBRE O OUTRO</b>	<b>16,82</b>	<b>6,43</b>
D1	REINCIDÊNCIA DE GRUPO A SOBRE GRUPO B	16,34	6,06
D2	REINCIDÊNCIA DE GRUPO A SOBRE AVISO PRÉVIO TRABALHADO E REINCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,48	0,37
<b>TOTAL (A+B+C+D)</b>		<b>112,76</b>	<b>71,07</b>



OBS: De acordo com o Acórdão 2622/2013 utilizar os respectivos BDI's para obras Construção de Edifícios, Fornecimento de Materiais e Equipamentos, seguem modelos anexos abaixo:

COMPOSIÇÃO DA TAXA DE BDI SERVIÇOS - "CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS"		
TCU - ACORDÃO 2622/2013		
Ordem	Item Componente do BDI	Taxa(%)
<b>Grupo A</b>		
	<b>Lucro</b>	
L	Lucro Bruto	6,92%
	<b>Total do Grupo A(%)</b>	
	=	<b>6,92%</b>
<b>Grupo B</b>		
	<b>Garantia e Despesas Indiretas</b>	
AC	Administração Central	3,00%
S+G	Seguro e Garantia	0,82%
R	Risco	0,97%
DF	Despesas financeiras	0,59%
	<b>Total do Grupo B(%)</b>	
	=	<b>5,38%</b>
<b>Grupo C</b>		
	<b>Impostos/Tributos</b>	
	PIS	0,65%
	COFINS	3,00%
	ISS	3,00%
	CPRB	0,00%
	<b>Total do Grupo C(%)</b>	
	=	<b>6,65%</b>
<b>Fórmula de Cálculo do BDI</b>		
$BDI = \frac{(1 + AC + S + R + G)(1 + DF)(1 + L)}{(1 - I)} - 1$		
<b>TOTAL (%)</b>		<b>20,73%</b>



COMPOSIÇÃO DA TAXA DE BDI SERVIÇOS - "CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS"		
TCU - ACORDÃO 2622/2013		
Ordem	Item Componente do BDI	Taxa(%)
<b>Grupo A</b>		
<b>Lucro</b>		
L	Lucro Bruto	5,32%
<b>Total do Grupo A(%)</b>		=
		<b>5,32%</b>
<b>Grupo B</b>		
<b>Garantia e Despesas Indiretas</b>		
AC	Administração Central	3,00%
S+G	Seguro e Garantia	0,47%
R	Risco	0,85%
DF	Despesas financeiras	0,85%
<b>Total do Grupo B(%)</b>		=
		<b>5,17%</b>
<b>Grupo C</b>		
<b>Impostos/Tributos</b>		
	PIS	0,65%
	COFINS	3,00%
	ISS	0,00%
	CPRB	0,00%
I	<b>Total do Grupo C(%)</b>	=
		<b>3,65%</b>
<b>Fórmula de Cálculo do BDI</b>		
$BDI = \frac{(1 + AC + S + R + G)(1 + DF)(1 + L)}{(1 - I)} - 1$		
<b>TOTAL</b> (%)		<b>15,00%</b>



## 5.1 ESCOPO DOS SERVIÇOS

### Descrição

- 5.1.1 SERVIÇOS PRELIMINARES
- 5.1.2 MOVIMENTO DE TERRA
- 5.1.3 SERVIÇOS AUXILIARES
- 5.1.4 OBRAS DE DRENAGEM
- 5.1.5 ARGAMASSAS
- 5.1.6 FUNDAÇÕES E ESTRUTURAS
- 5.1.7 CONTENÇÕES
- 5.1.8 PAREDES E PAINÉIS
- 5.1.9 ESQUADRIAS E FERRAGENS
- 5.1.10 VIDROS
- 5.1.11 COBERTURA
- 5.1.12 IMPERMEABILIZAÇÃO
- 5.1.13 PROTEÇÃO TÉRMICA
- 5.1.14 REVESTIMENTOS
- 5.1.15 PISOS
- 5.1.16 INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS
- 5.1.17 SERVIÇOS OPERACIONAIS
- 5.1.18 INST. ELÉTRICAS, TELEFONIA, LÓGICA, SOM E SISTEMAS DE CONTROLE
- 5.1.19 PINTURA
- 5.1.20 TRANSPORTES PARA OBRAS RODOVIÁRIAS
- 5.1.21 URBANIZAÇÃO/PAISAGISMO
- 5.1.22 MUROS E FECHAMENTOS
- 5.1.23 SISTEMA DE AR CONDICIONADO
- 5.1.24 REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE GÁS NATURAL
- 5.1.25 ACESSIBILIDADE À EDIFICAÇÕES E ESPAÇOS
- 5.1.26 SERVIÇOS DIVERSOS

## 6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 6.2. 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;
- 6.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 6.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 6.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;



- 6.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;
- 6.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - 6.7.1. 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;
  - 6.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
  - 6.7.3. 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;
  - 6.7.4. 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;
- 6.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
  - 6.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
  - 6.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
  - 6.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 6.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 6.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 6.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 6.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 6.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 6.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. 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, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 7.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 7.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.



- 7.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor e de acordo com classificação CBO;
- 7.6. 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;
- 7.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso;
- 7.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 7.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
- 7.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 7.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;
- 7.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 7.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 7.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 7.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte.
- 7.11. A empresa CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e a Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 7.12. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao fiscal do contrato;
- 7.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho 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;
- 7.13.1. Não serão incluídas na Planilhas de Custos e Formação de Preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que



- estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 7.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual 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.
- 7.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 7.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 7.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 7.17. 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;
- 7.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 7.19. 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;
- 7.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 7.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 7.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 7.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 7.21. Manter preposto aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, observando-se o disposto Neste Termo de Referência.
- 7.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;





- 7.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 7.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 7.23.3. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 7.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 7.28. Comunicar formalmente à Receita Federal do Brasil a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 7.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação
- 7.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.30. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 7.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 7.32. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 7.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 7.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 7.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.



- 7.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 7.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 7.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 7.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 7.40. Assegurar à Contratante:
- 7.40.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 7.40.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 7.41. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados;
- 7.41.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 7.41.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 7.41.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 7.42. Disponibilizar o ferramental mínimo e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme Apêndice IV deste Termo de Referência, sendo a guarda destes de sua exclusiva responsabilidade. O valor do ferramental e equipamentos empregados deverão ser orçados na Planilha de Custos e Formação de Preços e deverão ser amortizados em 60 (sessenta) meses.
- 7.42.1. Manter em perfeito funcionamento todo o ferramental e instrumentos disponibilizados, efetuando manutenção periódica e/ou substituindo de imediato os que sofreram danos.
- 7.43. Apresentar para aprovação da Contratante, nos primeiros 30 (trinta) dias da vigência do contrato, o cronograma de manutenções preventivas, especificando os diversos tipos de equipamentos, os tipos de manutenção (semestral e anual) e os meses previstos para a sua execução. As manutenções anuais deverão ser executadas, obrigatoriamente, nos primeiros seis meses do contrato.
- 7.44. Anualmente, proceder à análise de qualidade do ar, com emissão de laudo técnico, conclusivo, com a indicação de micro-organismos encontrados e possível constatação da existência de fungos patogênicos e de fundos anemófilos alergênicos. Para os quantitativos encontrados acima dos limites permitidos deverá ser indicado o processo de higienização (limpeza dos aparelhos, dutos e dos ambientes) e/ou desinfecção dos aparelhos de ar-condicionado por meio de produtos específicos.



- 7.45. Programar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de acordo com o Plano de Manutenção, Apêndice III deste Termo de Referência, com o cronograma de manutenções e em comum acordo com a Contratante.
- 7.46. Executar os serviços que impliquem desligamentos de energia, água e outros que possam comprometer o normal funcionamento das Unidades Administrativas, nos dias ou horários em que não houver expediente na Unidade, ou no caso de força maior, executá-los no menor tempo possível com a presença de responsável técnico e Equipe de Apoio, até o restabelecimento da normalidade.
- 7.47. Apresentar à Contratante, antes do início dos serviços, os funcionários ou empresas que serão subcontratadas, e quando for o caso, a inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, com a respectiva ART - Anotação de Responsabilidade Técnica.
- 7.48. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes.
- 7.49. Elaborar, implantar e manter disponível nos prédios equipados com sistema de climatização, um Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC conforme prevê a Lei nº 13.589, de 4/1/2018.
- 7.50. Inventariar as instalações e equipamentos, e apresentá-los em até 90 (noventa) dias após o início dos serviços, em meio magnético e impresso em papel, cujos registros cadastrais deverão conter, no mínimo:
- 7.50.1. A relação atualizada de todos os equipamentos existentes nos prédios, integrantes das instalações sob manutenção, discriminando marca, modelo, potência, características etc.
- 7.50.2. A ficha de histórico de cada equipamento, onde serão anotadas todas as intervenções preventivas e corretivas efetuadas naquele equipamento.
- 7.51. Manter atualizados os registros cadastrais das instalações e equipamentos abrangidos pelo presente contrato, gerar as ordens de serviços das rotinas de manutenção previstas, instruir e gerar o Relatório Técnico Mensal - RTM. Ao final do contrato, os registros cadastrais atualizados deverão ser entregues, em meio magnético e/ou papel, à Contratante.
- 7.52. Apresentar Relatório Técnico Mensal - RTM, conforme apêndice V deste Termo de Referência.
- 7.53. Cumprir as normas da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, especialmente o que segue:
- 7.53.1. utilizar materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção;
- 7.53.2. utilização obrigatória de agregados reciclados, sempre que existir a oferta;
- 7.53.3. destinar adequadamente as pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- 7.54. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução do desperdício/menor poluição.
- 7.55. Executar os serviços de manutenção sob a responsabilidade técnica do profissional de nível superior indicado pela Contratada na fase de habilitação da licitação. O responsável técnico somente poderá ser substituído por profissionais com experiência equivalente ou superior à exigida por ocasião da licitação e mediante prévia aprovação da Contratante;
- 7.56. Programar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de acordo com o Plano de Manutenção, com o cronograma de manutenções e em comum acordo com a Contratante.
- 7.57. Acompanhar, nos dias de expediente normal da repartição, o consumo de água e energia elétrica do prédio onde estiver localizada a Equipe Residente, e propor, se for o caso, medidas para racionalização do consumo dos mesmos.
- 7.58. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade, inclusive de ordem funcional, constatada durante a execução dos serviços, cujo saneamento dependa de autorização para execução ou de providências por parte da Contratante, especialmente se representar risco para o patrimônio público.
- 7.59. Prestar os serviços contratados, mesmo quando em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência, de modo a não comprometer o funcionamento das Unidades Administrativas.



- 7.60. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar os de acordo com as especificações constantes da proposta, as disposições do instrumento convocatório e seus anexos, a boa técnica, as instruções dos fabricantes dos equipamentos e sistemas e dos materiais utilizados, legislações e normas pertinentes, independentemente de subcontratações.
- 7.61. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, incluindo transporte, ferramental, equipamentos de segurança, etc.
- 7.62. Obter todas as licenças, autorizações e franquias quando necessárias à execução dos serviços contratados, arcando com o ônus dos emolumentos prescritos em lei.
- 7.63. Manter a composição da Equipe de Gestão Operacional e das Equipes de Apoio.
- 7.64. Manter em condições de limpeza e organização os ambientes de acesso restrito ao pessoal de manutenção, tais como subestações transformadoras, casas de máquinas, casas de bombas, sala de manutenção, etc.
- 7.65. Responder por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.
- 7.66. Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a devida comprovação de responsabilidade, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.
- 7.67. Fornecer à Contratante, antes do início da prestação dos serviços e sempre que houver alteração dos dados, a relação dos empregados integrantes das Equipes, acompanhadas de comprovação da capacitação profissional e cópia do documento de identidade.
- 7.68. Registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade dos seus empregados.
- 7.69. Orientar os seus empregados de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da Contratada portando volumes ou objetos sem a devida autorização da Contratante e liberação no posto de vigilância da Contratante.
- 7.70. Apresentar à Contratante, em até 20 (vinte) dias úteis após a data de início dos serviços, a ART - Anotação de Responsabilidade Técnica relativa a todos os serviços constantes do objeto do contrato e referente ao período de duração do mesmo, inclusive quanto aos serviços que venham a ser subcontratados.
- 7.71. Apresentar a Equipe de Apoio Operacional devidamente uniformizada. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) a seus empregados.
- 7.72. Comprovar, quando exigido pela Contratante, o fornecimento, ao pessoal envolvido no contrato, dos benefícios previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços, sendo que todos os custos referentes a benefícios previstos na mesma, deverão ser, obrigatoriamente, pagos aos empregados.
- 7.73. Executar os serviços de manutenção sob a responsabilidade técnica do profissional indicado na fase de licitação como integrante do seu quadro permanente. No caso de indicação de mais de um profissional, todos deverão participar como responsáveis técnicos da execução, de acordo com as suas atribuições profissionais.
- 7.74. Caso a Contratada necessite substituir qualquer responsável técnico, deverá apresentar proposta de substituição de profissional para aprovação da Contratante, que será feita por escrito, fundamentada e instruída com as provas necessárias à comprovação da situação que se apresentar. Concomitantemente, deverá ser apresentada proposta para aprovação de novo profissional, que deverá ter experiência equivalente ou superior, devidamente comprovada pelo seu acervo técnico.
- 7.75. Providenciar o transporte, destinação e descarte dos resíduos, detritos, materiais e entulhos resultantes da prestação de serviço, observando a legislação ambiental pertinente.
- 7.76. Havendo mudança de endereços da Contratante, no todo ou em parte, a Contratada deverá continuar com a prestação dos serviços, sem ônus para a Contratante.



## 8. DO FERRAMENTAL MÍNIMO E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar ferramental mínimo e equipamentos necessários, nas quantidades e qualidades estabelecidas no Anexo IV deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

## 9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

10.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, de acordo com as seguintes disposições:

10.3.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

10.3.2. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

10.3.3. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

10.3.4. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

10.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

10.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou

Antonio Rinaldo da Oliveira Júnior  
Engenheiro Civil  
CREA 35379 - CE

18



- único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 10.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 10.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 10.7.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 10.7.2. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 10.7.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada; e exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:
- 10.7.3.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 10.7.3.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 10.7.3.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 10.7.3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 10.7.4. Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 10.7.4.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- 10.7.4.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;
- 10.7.4.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 10.7.4.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 10.7.4.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 10.7.5. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 10.7.5.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 10.7.5.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 10.7.5.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS década empregado dispensado;
- 10.7.5.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 10.8. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.



- 10.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 10.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados deverão ser apresentados.
- 10.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil.
- 10.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 10.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação da Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 10.14. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 10.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 11. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):**
- 11.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 11.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;
- 11.3. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 11.4. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;
- 11.5. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 11.6. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 11.6.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 11.6.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;
- e
- 11.6.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e
- 11.6.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 11.7. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- 11.7.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- 11.7.2. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- 11.7.3. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.



11.8. Fiscalização diária:

11.8.1. Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

11.8.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada.

11.8.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

11.9. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

11.10. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

11.11. A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as condições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

11.12. Ao final de 1 (um) ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

11.13. A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Contratante quaisquer dos seguintes documentos:

11.13.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

11.13.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;

11.13.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

11.13.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

**12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

12.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

12.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

12.3. O recebimento provisório será realizado pelos fiscais técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

12.4. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

12.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores

12.6. previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Antonio Rinaldo de Oliveira Júnior  
Engenheiro Civil  
CREA 353399 - CE

21






- 12.7. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 12.8. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 12.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 12.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 12.11. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 12.12. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 12.13. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 12.14. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 12.15. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 12.16. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 12.17. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

### 13. DO PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (dias) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 13.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 13.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 13.3.1. o prazo de validade;
  - 13.3.2. a data da emissão;
  - 13.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 13.3.4. o período de prestação dos serviços;
  - 13.3.5. o valor a pagar; e
  - 13.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

  
Antonio Rinaldo de Oliveira Júnior  
Engenheiro Civil  
CREA 356379 - CE

22



- 13.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 13.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 13.6. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 13.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 13.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 13.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 13.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 13.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.
- 13.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.
- 13.9.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 13.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 13.11. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias Vigente.

## ANEXO 1

### LISTA DE UNIDADES E PRÉDIOS PÚBLICOS POR SECRETARIAS E FUNDOS

#### 1. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1.1.1. Procuradoria Geral do Município - PGM.

Descrição do Órgão a ser atendido: PAÇO MUNICIPAL

Endereço: Praça Dirceu Figueiredo, s/n, Centro, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-147

#### 2. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

2.1.1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação - SEDECI

Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE da Secretaria

Endereço: Rua 15 de novembro, s/n, Bairro São Miguel, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-480

#### 3. SECRETARIA DE TURISMO E ROMARIA

3.1.1. Secretaria Municipal de Turismo e Romaria - SETUR.

Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE.

Antonio Rinaldo de Oliveira Júnior  
Engenheiro Civil  
CREA 353379 - CE

23



Endereço: Anfiteatro do Centro Multiuso - Rua Interventor Francisco Erivanio Cruz, s/n, Centro, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-015.

#### 4. CONTROLADORIA E OUVIDORIA

4.1.1. Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Juazeiro do Norte/CE. – CGM

Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE.

Endereço: Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 135, Ed. Central Park Comercial, 2º andar, salas 202, 203 e 204, Triângulo, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.041-162.

#### 5. SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

5.1.1. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania – SESP

Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE DA SECRETARIA

Endereço: Rua Beata Maria de Araújo, s/n, Bairro Romeirão, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.050-720

5.1.2. Guarda Civil Metropolitana – GCM

Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE GCM

Endereço: Rua Beata Maria de Araújo, s/n, Bairro Romeirão, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.050-720.

5.1.3. Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN

Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE DEMUTRAN

Endereço: Rua Antônio Mota Diniz, 02, Bairro Santa Tereza, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.050-415

#### 6. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

6.1.1. Secretaria de Administração - SEAD.

Descrição do Órgão a ser atendido: PAÇO MUNICIPAL.

Endereço: Praça Dirceu Figueiredo, s/nº - Centro, Juazeiro do Norte - CE, CEP: 63.050-500.

6.1.2. Secretaria de Administração - SEAD.

Descrição do Órgão a ser atendido: Almoxarifado (Anexo).

Endereço: Avenida Doutor Floro Bartolomeu, 1027A, São Miguel, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.016-015

#### 7. SECRETARIA DE FINANÇAS

7.1.1. Secretaria de Finanças - SEFIN.

Descrição do Órgão a ser atendido: PAÇO MUNICIPAL.

Endereço: Praça Dirceu Figueiredo, s/nº - Centro, Juazeiro do Norte - CE, CEP: 63050-500.

7.1.2. Secretaria de Finanças - SEFIN.

Descrição do Órgão a ser atendido: Tesouraria e Contabilidade (Anexo).

Endereço: Avenida Deputado Leão Sampaio 1748, Lagoa Seca, Juazeiro do Norte - CE, CEP: 63040-000.



## 8. GABINETE

### 8.1.1. Gabinete do Prefeito – GAB

Descrição do Órgão a ser atendido: TIRO DE GUERRA - 10.005

Endereço: Av. 31 de Março, s/n, Triângulo, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.040-820

### 8.1.2. Gabinete do Prefeito – GAB

Descrição do Órgão a ser atendido: JUNTA MILITAR

Endereço: Rua do Seminário, 656, São Miguel, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-457

### 8.1.3. Gabinete do Prefeito – GAB

Descrição do Órgão a ser atendido: PAÇO MUNICIPAL

Endereço: Praça Dirceu Figueiredo, s/n, Centro, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-147

### 8.1.4. Gabinete do Prefeito – GAB

Descrição do Órgão a ser atendido: NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO

Endereço: Praça Dirceu Figueiredo, s/n, Centro, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-147

## 9. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

### 9.1.1. Secretaria Municipal de Infraestrutura- SEINFRA.

Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE.

Endereço: Av. Ailton Gomes, 2431, 2º andar, Pirajá, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.033-027

### 9.1.2. Secretaria Municipal de Infraestrutura- SEINFRA.

Descrição do Órgão a ser atendido: GARAGEM

Endereço: Rua do Seminário, 460, São Miguel, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-145

## 10. AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

### 10.1.1. Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Juazeiro do Norte – AMAJU

Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE da AMAJU.

Rua Tabellão Luiz Teófilo Machado, Nº 28 - LAGOA SECA - CEP: 63.040-035

## 11. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

### 11.1.1. Secretaria Municipal de Meio ambiente e Serviços Públicos - SEMASP.

Descrição do Órgão a ser atendido: CEMITÉRIO SÃO JOÃO BATISTA

Endereço: Av. Crescente, 33, Leandro Bezerra de Menezes, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.035-200.

### 11.1.2. Secretaria Municipal de Meio ambiente e Serviços Públicos - SEMASP.

Descrição do Órgão a ser atendido: CEMITÉRIO DO SOCORRO

Endereço: Rua Santa Luzia, 1722, Socorro, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-010.

### 11.1.3. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Públicos - SEMASP.

Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE da SEMASP.

Antonio Rinaldo de Oliveira Júnior  
Engenheiro Civil  
CREA 383379 - CE

25



Endereço: Avenida Ailton Gomes, s/n, Parque Ecológico das Timbaúbas - Juazeiro do Norte, CE -  
CEP: 63.033-027

## 12. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

### 12.1.1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.

Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE.

Endereço: Rua Monsenhor Esmeraldo, SN, Franciscanos - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.020-020

### 12.1.2. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.

Descrição do Órgão a ser atendido: BOLSA FAMILIA CAD UNICO.

Endereço: Rua Monsenhor Esmeraldo, SN, Franciscanos - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.020-020

### 12.1.3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.

Descrição do Órgão a ser atendido: CRAS SÃO GONÇALO

Endereço: Rua Inês Pereira, s/n, Vila São Gonçalo, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-010

### 12.1.4. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.

Descrição do Órgão a ser atendido: BANCO DE ALIMENTOS.

Endereço: Av. Virgílio Távora, 987, Timbaúbas - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.020-735

### 12.1.5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.

Descrição do Órgão a ser atendido: CASA DE ACOLHIMENTO (CASA ABRIGO).

Endereço: RUA VALTOMIRO MARCAL, 856, Triangulo - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.020-020

### 12.1.6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.

Descrição do Órgão a ser atendido: CASA DO POVO

Endereço: Rua São Paulo, 1474, Salesianos - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.050-262

### 12.1.7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.

Descrição do Órgão a ser atendido: 1º CONSELHO TUTELAR

Endereço: Rua do Cruzeiro, 575, Centro - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.010-212

### 12.1.8. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.

Descrição do Órgão a ser atendido: 2º CONSELHO TUTELAR

Endereço: Rua 15 de Novembro, 104, São Miguel - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.010-480

### 12.1.9. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST

Descrição do Órgão a ser atendido: CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL-CREAS.

Endereço: Rua Santa Cecília, 220, Socorro - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.010-255

### 12.1.10. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.

Descrição do Órgão a ser atendido: RESTAURANTE POPULAR

Antonio Rinaldo de Oliveira Júnior  
Engenheiro Civil  
CREA 353379 - CE

26



Endereço: Rua do Cruzeiro, s/n, Centro - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.010-212

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.

Descrição do Órgão a ser atendido: CRM CENTRO REFERENCIA DA MULHER

Endereço: Rua Delmiro Gouveia, 688, Salesianos - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.050-216

- 12.1.11. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.  
Descrição do Órgão a ser atendido: CRAS FREI DAMIÃO  
Endereço: Rua José Sargento Marculino, s/n, Frei Damião - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63046-165
- 12.1.12. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.  
Descrição do Órgão a ser atendido: CRAS CAMPO ALEGRE  
Endereço: Rua José Martins Filho, s/n, Campo Alegre - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.046-165
- 12.1.13. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.  
Descrição do Órgão a ser atendido: CRAS TIMBAUBAS  
Endereço: Rua João Paulo 1º, 620, Timbaubas - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63028-330
- 12.1.14. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.  
Descrição do Órgão a ser atendido: TELECENTRO  
Endereço: Rua João Paulo 1º, 620, Timbaubas - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63028-330
- 12.1.15. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.  
Descrição do Órgão a ser atendido: CRAS PALMERINHA  
Endereço: Rua Antônio Cruz Macedo, s/n, Palmerinha - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.024-100
- 12.1.16. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.  
Descrição do Órgão a ser atendido: CRAS AEROPORTO  
Endereço: Rua Joaquim da Cruz, s/n, Vila São Francisco, Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.021-000
- 12.1.17. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.  
Descrição do Órgão a ser atendido: CRAS JOÃO CABRAL  
Endereço: Rua Perpétua Carneiro da Cunha, 926, João Cabral, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.051-140
- 12.1.18. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.  
Descrição do Órgão a ser atendido: CRAS HORTO  
Endereço: Rua Padre Jesú Flor, s/n, Horto, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.012-170
- 12.1.19. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.  
Descrição do Órgão a ser atendido: CRAS JARDIM GONZAGA

Antonio Rinaldo de Oliveira Júnior  
Engenheiro Civil  
CREA 353579 - CE

27




Endereço: Rua Arnóbio Barcelar Caneca, 1863, Jardim Gonzaga, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.040-270

- 12.1.20. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.  
Descrição do Órgão a ser atendido: CRAS TRIÂNGULO  
Endereço: Rua Diva de Carvalho, 650, Triângulo, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.046-070
- 12.1.21. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.  
Descrição do Órgão a ser atendido: POLO DE CONVIVÊNCIA  
Endereço: Rua Renan Filinto Carvalho, 105, Frei Damião, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.043-490
- 12.1.22. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.  
Descrição do Órgão a ser atendido: POUSSADA SOCIAL  
Endereço: Rua São José, 509, Centro, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-032
- 12.1.23. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.  
Descrição do Órgão a ser atendido: CENTRAL DE LIBRAS / CENTRO POP  
Endereço: AV. Leandro Bezerra, 157, Socorro, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-252
- 12.1.24. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.  
Descrição do Órgão a ser atendido: COZINHA COMUNITARIA  
Endereço: Rua Renan Filinto Carvalho, 188, Frei Damião, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.043-490
- 12.1.25. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.  
Descrição do Órgão a ser atendido: COZINHA COMUNITARIA  
Endereço: Rua do Horto, s/n, Horto, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.012-010
- 12.1.26. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.  
Descrição do Órgão a ser atendido: COZINHA COMUNITARIA  
Endereço: Rua Das Flores, s/n, João Cabral, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.051-150
- 12.1.27. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.  
Descrição do Órgão a ser atendido: COZINHA COMUNITARIA  
Endereço: Rua João Balbino, 154, Vila Nova, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.028-210

### 13. SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

- 13.1.1. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude – SEJUV  
Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE / GINÁSIO POLIESPORTIVO.  
Endereço: Rua Catulo da Paixão Cearense, s/n, Triângulo, Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.044-162
- 13.1.2. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude – SEJUV  
Descrição do Órgão a ser atendido: CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS (CEU'S).  
Endereço: Rua Joaquim Leandro de Souza, s/n, Pedrinhas, Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.018-100

  
Antonio Rinaldo de Oliveira Júnior  
Engenheiro Civil  
CREA 353379 - CE

28



13.1.3. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude – SEJUV  
Descrição do Órgão a ser atendido: QUADRA PROFESSOR SANTANA (MUNICIPAL).  
Endereço: Rua Santa Isabel, s/n, São Miguel, Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.010-555

13.1.4. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude – SEJUV  
Descrição do Órgão a ser atendido: ARENINHA TIMBAÚBAS  
Endereço: Avenida Humberto Bezerra, s/n, Timbaúbas, Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.028-268.

#### 14. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

14.1.1. Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SEAGRI  
Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE da SEAGRI.  
Endereço: Rua 15 de novembro, Nº 108, São Miguel, Juazeiro do Norte - CE - CEP 63010-480

#### 15. SECRETARIA DE CULTURA

- 15.1.1. Secretaria Municipal de Cultura - SECULT.  
Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE da SECULT  
Endereço: Rua Antônio Valter Honorato Teles, SN, José Geraldo Cruz - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.033-030
- 15.1.2. Secretaria Municipal de Cultura - SECULT.  
Descrição do Órgão a ser atendido: BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DR. POSSIDONIO DA SILVA BEM.  
Endereço: Rua Santo Agostinho, 300, Centro - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.010-167
- 15.1.3. Secretaria Municipal de Cultura - SECULT.  
Descrição do Órgão a ser atendido: TEATRO MUNICIPAL MARQUISE BRANCA.  
Endereço: Av. Padre Cícero, S/N, Salesianos - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.050-295
- 15.1.4. Secretaria Municipal de Cultura - SECULT.  
Descrição do Órgão a ser atendido: REFESA.  
Endereço: Av. Prefeito Carlos Cruz, 1901, São Miguel - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.020-025
- 15.1.5. Secretaria Municipal de Cultura - SECULT.  
Descrição do Órgão a ser atendido: PARQUE DE EVENTOS PADRE CÍCERO.  
Endereço: Rua Carlos Alberto Alves Quirino, S/N, Nas proximidades do Campo Alegre e Planalto - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.048-060

#### 16. SECRETARIA DE SAÚDE

- 16.1.1. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE.  
Endereço: Rua José Marrocos - SN, Salesianos - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.050-245
- 16.1.2. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 01.





Endereço: Sítio São Gonçalo, Marrocos, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.084-000

- 16.1.3. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 04.  
Endereço: Sítio Sabiá/Gavião, s/n, Gavião e Sabiá, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.000-000
- 16.1.4. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 50.  
Endereço: Sítio Junco e Taquari, s/n Taquari/Junco, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.000-000.
- 16.1.5. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 52.  
Endereço: Rua Manoel Gouveia da Silva, 110, Carité, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.180-000.
- 16.1.6. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Centro de Dermatologia.  
Endereço: Rua Tabelião João Machado, s/n, Salesianos, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.700-004.
- 16.1.7. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: CEREST.  
Endereço: Rua Tabelião João Machado, s/n, Salesianos, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.700-004.
- 16.1.8. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: CAPS I.  
Endereço: Rua Manoel Miguel dos Santos, 125-A, Lagoa Seca, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.040-150.
- 16.1.9. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: CAPS AD III.  
Endereço: Av. Leandro Bezerra, 335, Socorro, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-252.
- 16.1.10. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Policlínica Municipal (Estefânia) Infectologia.  
Endereço: Rua São Pedro s/n, Santa Tereza, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.050-322.
- 16.1.11. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Hospital Municipal Maria Amélia Bezerra de Menezes  
Endereço: Rua São Paulo, 2215, Santa Tereza, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.050-316.
- 16.1.12. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: CEO Municipal.  
Endereço: Rua dos Ourives, s/n, Franciscanos, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-401.
- 16.1.13. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Centro de Zoonoses.  
Endereço: Rua Tenente Raimundo Rocha, s/n, Planalto, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.040-360.



- 16.1.14. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Central de Abastecimento Farmacêutica - CAF.  
Endereço: Rua Tabelião Machado, s/n, Santa Tereza, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.050-400.
- 16.1.15. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 02.  
Endereço: Vila Padre Cícero, Palmeirinha, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.180-000
- 16.1.16. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 03.  
Endereço: Rua do Horto, 385, Horto I, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.012-010.
- 16.1.17. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 18/24.  
Endereço: Av. Carlos Cruz, s/n, Pio XII I / Pio XII II, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-510
- 16.1.18. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 29.  
Endereço: Rua Santa Rosa, 496, Socorro, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.011-038
- 16.1.19. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 30.  
Endereço: Rua Padre Medeiros, 235, Juvêncio Santana, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.016-140.
- 16.1.20. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 45.  
Endereço: Rua Antônio Gonçalves Torres, 22, Vila Três Marias, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.180-000.
- 16.1.21. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 49.  
Endereço: Rua dos Pombos, s/n, Horto II, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.012-170.
- 16.1.22. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 13/36.  
Endereço: Rua José Sabino, 540, Antônio Vieira I, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.041-145
- 16.1.23. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 15/25/38.  
Endereço: Rua Sta. Clara, 400, Salesianos I, Salesianos II, Salesianos IV, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.050-212
- 16.1.24. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 17/28.  
Endereço: Rua Odílio Figueiredo, 224, Romeirão I, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.050-740
- 16.1.25. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.



Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 27.  
Endereço: Rua São Damião, 364, Sta. Tereza I, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.050-360

- 16.1.26. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 37.  
Endereço: Rua Marieta França de Menezes, s/n Salesianos - III, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.050-245
- 16.1.27. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 59.  
Endereço: Rua Professora Maria Pedrina, s/n, Salesianos V, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.050-190.
- 16.1.28. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 60/71.  
Endereço: Av. do Agricultor, s/n (ao Lado Do Vapt-vupt), Centro I, Centro II, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.041-140.
- 16.1.29. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 22.  
Endereço: Rua Pedro Guilherme, s/n, Vila Fátima, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.013-110.
- 16.1.30. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 26.  
Endereço: Rua São Bento, 1167, Franciscanos I, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.020-050
- 16.1.31. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 34, 42, 68, 70.  
Endereço: Rua Terezinha Feliz de Jesus, s/n, Pirajá I, Pirajá II, Pirajá III, Pirajá IV, José Geraldo da Cruz II, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.033-260.
- 16.1.32. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 40, 66.  
Endereço: Rua São Francisco, 1164 A, São Miguel I, São Miguel II, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-215.
- 16.1.33. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 41, 54, 55, 56.  
Endereço: Rua Campos Elísio, s/n, Pirajá, Franciscanos II, Franciscanos III, Santa Tereza II, Frei Jeremias, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.020-150
- Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.  
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 06.  
Endereço: Av. Castelo Branco, s/n C/ Rua 125, Novo Juazeiro, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.031-182
- 16.1.34. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.