



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02

Tendo presente o termo de julgamento e resultado da licitação nos autos processo licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO nº 2021.09.14.02**, cujo objeto é a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, DE INTERESSE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL**, bem como, o Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica do Departamento de Gestão de Licitação do Município atestando a regularidade do certame em tela, o(s) Senhor(es) Secretário(s) Municipal(is) abaixo nomeados, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520/02 resolvem **HOMOLOGAR** o mesmo para que surta os devidos efeitos legais ao(s) respectivo(s) vencedor(es) a saber:

ITEM/LOTE	VENCEDOR	CNPJ	VALOR TOTAL
1	MAIS SERVIÇOS LTDA	15.183.424/0001-06	R\$ 615.703,03

Tendo sido atendidas todas as exigências editalícias.

Notifique-se o(s) licitante(s) vencedor(es) para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo indicado no Edital de licitação.

Ciência aos interessados.

Publique-se.

CAUCAIA/CE, 29 DE OUTUBRO DE 2021.

Francisca Emanuelle M. dos Santos

FRANCISCA EMANUELLE MENEZES DOS SANTOS
ORDENADORA DE DESPESAS DA CONTROLADORIA
-GERAL DO MUNICÍPIO

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



**ANEXO I AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

ITEM	CARGO/ FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CH	QUANT.	V.UNIT.	V.UNIT. MENSAL	V.TOTAL
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO II	Auxiliar no planejamento, organização, controle e assessoramento administrativo. Colaborar na elaboração do planejamento organizacional de seu setor. Apresentar subsídios técnicos para emissão de relatórios, parecer e ofícios; Auxiliar na montagem de processos administrativos; Ofertar subsídios capazes de assessorar decisões administrativas e organizacionais. Outras atividades correlatas.	40H	0	R\$ 6.420,28	R\$0,00	R\$ 0,00
2	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Confeccionar documentos oficiais variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de rotinas administrativas. Outras atividades correlatas.	40H	2	R\$ 10.284,33	R\$20.568,66	R\$ 246.823,92
3	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Coordena, planeja, controla as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Planeja, acompanha e controla a execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Atividades básicas desenvolvidas: Apoiar a gestão de programas e projetos, ações e serviços; Apoiar relacionamentos com Instituições públicas e sem fins lucrativos; Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assegurar a realização de avaliações periódicas de projetos, programas, ações e serviços de sua responsabilidade; Elaborar propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Elaborar prestação de contas de programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Preparar, com pontualidade e qualidade, relatórios técnicos para os programas, projetos ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar o trabalho desenvolvido por parceiros, consultores e prestadores de serviços, seja por vínculos de acordos e convênios, seja por meio de contratos; Supervisionar a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob a sua responsabilidade.	40H	2	R\$14.148,33	R\$28.296,66	R\$ 339.559,92
4	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO SÊNIOR	Assessor a Coordenação quanto as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Assessorar no Planejamento, acompanhamento e controle da execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Acompanhar e	40H	0	R\$18.012,31	R\$0,00	R\$ 0,00

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



		dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assessorar na elaboração de propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Preparar relatórios técnicos para os programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar com a coordenação a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade. Outras atividades correlatas.						
							VALOR TOTAL	R\$ 586.383,84
							PROVISIONAMENTO 5%	R\$ R\$ 29.319,19
							VALOR GLOBAL TOTAL	R\$ R\$ 615.703,03

[Handwritten signature]



**ANEXO II AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

Portal de Compras do Governo Federal
Compras.gov.br
MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Serviços do Governo | Voltar para Área de Trabalho | Sair

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Brasília, 29 de Outubro de 2021
MARA LEONEZ MEFANDA LEITE
SIASG - Ambiente Produção

➔ Pregão Eletrônico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA

Termo de Homologação do Pregão Eletrônico
nº 91402/2021 (SRP)

As 12:39 horas do dia 29 de outubro de 2021, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. VANIA ANGELO MOREIRA, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 2021.09.14.02-DIV, Pregão nº 91402/2021.

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02

Tendo presente o termo de julgamento e resultado da licitação nos autos processo licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO nº 2021.09.14.02**, cujo objeto é a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, DE INTERESSE DO GABINETE DO VICE-PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL**, bem como, o Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica do Departamento de Gestão de Licitação do Município atestando a regularidade do certame em tela, o(s) Senhor(es) Secretário(s) Municipal(is) abaixo nomeados, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520/02 resolvem **HOMOLOGAR** o mesmo para que surta os devidos efeitos legais ao(s) respectivo(s) vencedor(es) a saber:

ITEM/LOTE	VENCEDOR	CNPJ	VALOR TOTAL
1	MAIS SERVIÇOS LTDA	15.183.424/0001-06	R\$ 1.878.569,03

Tendo sido atendidas todas as exigências editalícias.

Notifique-se o(s) licitante(s) vencedor(es) para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo indicado no Edital de licitação.

Ciência aos interessados.

Publique-se.

CAUCAIA/CE, 29 DE OUTUBRO DE 2021.


ANA BEATRIZ ÂNGELO MOREIRA
CHEFE DE GABINETE DO VICE- PREFEITO

**ANEXO I AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

ITEM	CARGO/ FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CH	QUANT.	V.UNIT.	V.UNIT. MENSAL	V.TOTAL
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO II	Auxiliar no planejamento, organização, controle e assessoramento administrativo. Colaborar na elaboração do planejamento organizacional de seu setor. Apresentar subsídios técnicos para emissão de relatórios, parecer e ofícios; Auxiliar na montagem de processos administrativos; Ofertar subsídios capazes de assessorar decisões administrativas e organizacionais. Outras atividades correlatas.	40H	10	R\$ 6.420,28	R\$64.202,80	R\$ 770.433,60
2	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Confeccionar documentos oficiais variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de rotinas administrativas. Outras atividades correlatas.	40H	0	R\$ 10.284,33	R\$0,00	R\$ 0,00
3	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Coordena, planeja, controla as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Planeja, acompanha e controla a execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Atividades básicas desenvolvidas: Apoiar a gestão de programas e projetos, ações e serviços; Apoiar relacionamentos com Instituições públicas e sem fins lucrativos; Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assegurar a realização de avaliações periódicas de projetos, programas, ações e serviços de sua responsabilidade; Elaborar propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Elaborar prestação de contas de programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Preparar, com pontualidade e qualidade, relatórios técnicos para os programas, projetos ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar o trabalho desenvolvido por parceiros, consultores e prestadores de serviços, seja por vínculos de acordos e convênios, seja por meio de contratos; Supervisionar a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob a sua responsabilidade.	40H	6	R\$14.148,33	R\$84.889,98	R\$ 1.018.679,76
4	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO SÊNIOR	Assessor a Coordenação quanto as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Assessorar no Planejamento, acompanhamento e controle da execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Acompanhar e	40H	0	R\$18.012,31	R\$0,00	R\$ 0,00



		<p>dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo;</p> <p>Assessorar na elaboração de propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Preparar relatórios técnicos para os programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos;</p> <p>Supervisionar com a coordenação a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade.</p> <p>Outras atividades correlatas.</p>						
							VALOR TOTAL	R\$ 1.789.113,36
							PROVISIONAMENTO 5%	R\$ R\$ 89.455,67
							VALOR GLOBAL TOTAL	R\$ R\$ 1.878.569,03



**ANEXO II AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

Portal de Compras do Governo Federal
Compras.gov.br
MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Serviços do Governo | Voltar para Área de Trabalho | Sair

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Brasília, 23 de Outubro de 2021
MARA LEONIZ MIRANDA SENNA
SIASG - Apoio Técnico: Benvilg@brn

↳ Pregão Eletrônico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA
Termo de Homologação do Pregão Eletrônico
Nº 91402/2021 (SRP)

Às 12:39 horas do dia 29 de outubro de 2021, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. VANIA ANGELO MOREIRA, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 2021.09.14.02-DIV, Pregão nº 91402/2021.

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02

Tendo presente o termo de julgamento e resultado da licitação nos autos processo licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO nº 2021.09.14.02**, cujo objeto é a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, DE INTERESSE DO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL**, bem como, o Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica do Departamento de Gestão de Licitação do Município atestando a regularidade do certame em tela, o(s) Senhor(es) Secretário(s) Municipal(is) abaixo nomeados, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520/02 resolvem **HOMOLOGAR** o mesmo para que surta os devidos efeitos legais ao(s) respectivo(s) vencedor(es) a saber:

ITEM/LOTE	VENCEDOR	CNPJ	VALOR TOTAL
1	MAIS SERVIÇOS LTDA	15.183.424/0001-06	R\$ 1.523.523,46

Tendo sido atendidas todas as exigências editalícias.

Notifique-se o(s) licitante(s) vencedor(es) para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo indicado no Edital de licitação.

Ciência aos interessados.

Publique-se.

CAUCAIA/CE, 29 DE OUTUBRO DE 2021.

Joana Mariana A. de Medeiros
JOANA MARIANA ALENCAR DE MEDEIROS
ORDENADORA DE DESPESAS DO GABINETE DO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE



**ANEXO I AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

ITEM	CARGO/ FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CH	QUANT.	V.UNIT.	V.UNIT. MENSAL	V.TOTAL
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO II	Auxiliar no planejamento, organização, controle e assessoramento administrativo. Colaborar na elaboração do planejamento organizacional de seu setor. Apresentar subsídios técnicos para emissão de relatórios, parecer e ofícios; Auxiliar na montagem de processos administrativos; Ofertar subsídios capazes de assessorar decisões administrativas e organizacionais. Outras atividades correlatas.	40H	0	R\$ 6.420,28	R\$0,00	R\$0,00
2	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Confeccionar documentos oficiais variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de rotinas administrativas. Outras atividades correlatas.	40H	2	R\$ 10.284,33	R\$20.568,66	R\$246.823,92
3	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Coordena, planeja, controla as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Planeja, acompanha e controla a execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Atividades básicas desenvolvidas: Apoiar a gestão de programas e projetos, ações e serviços; Apoiar relacionamentos com Instituições públicas e sem fins lucrativos; Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assegurar a realização de avaliações periódicas de projetos, programas, ações e serviços de sua responsabilidade; Elaborar propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Elaborar prestação de contas de programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Preparar, com pontualidade e qualidade, relatórios técnicos para os programas, projetos ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar o trabalho desenvolvido por parceiros, consultores e prestadores de serviços, seja por vínculos de acordos e convênios, seja por meio de contratos; Supervisionar a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob a sua responsabilidade.	40H	2	R\$14.148,33	R\$28.296,66	R\$ 339.559,92
4	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO SÊNIOR	Assessor a Coordenação quanto as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Assessorar no Planejamento, acompanhamento e controle da execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Acompanhar e	40H	4	R\$18.012,31	R\$72.049,24	R\$864.590,88



		dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assessorar na elaboração de propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Preparar relatórios técnicos para os programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar com a coordenação a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade. Outras atividades correlatas.						
							VALOR TOTAL	R\$ 1.450.974,72
							PROVISIONAMENTO 5%	R\$ R\$ 72.548,74
							VALOR GLOBAL TOTAL	R\$ R\$ 1.523.523,46



**ANEXO II AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

Portal de Compras do Governo Federal
Compras.gov.br
MINISTÉRIO DA ECONOMIA

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Brasília, 29 de Outubro de 2021
MARA LEONEZ MIRANDA SERRA
SIA/SG - Ambiente Produção

Serviços do Governo Voltar para Área de Trabalho Sair

↳ Pregão Eletrônico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA

Termo de Homologação do Pregão Eletrônico
Nº 91402/2021 (SRP)

Às 12:39 horas do dia 29 de outubro de 2021, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. VANIA ANGELO MOREIRA, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 2021.09.14.02-DIV, Pregão nº 91402/2021.

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02

Tendo presente o termo de julgamento e resultado da licitação nos autos processo licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO nº 2021.09.14.02**, cujo objeto é a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, DE INTERESSE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL**, bem como, o Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica do Departamento de Gestão de Licitação do Município atestando a regularidade do certame em tela, o(s) Senhor(es) Secretário(s) Municipal(is) abaixo nomeados, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520/02 resolvem **HOMOLOGAR** o mesmo para que surta os devidos efeitos legais ao(s) respectivo(s) vencedor(es) a saber:

ITEM/LOTE	VENCEDOR	CNPJ	VALOR TOTAL
1	MAIS SERVIÇOS LTDA	15.183.424/0001-06	R\$ 1.539.255,82

Tendo sido atendidas todas as exigências editalícias.

Notifique-se o(s) licitante(s) vencedor(es) para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo indicado no Edital de licitação.

Ciência aos interessados.

Publique-se.

CAUCAIA/CE, 29 DE OUTUBRO DE 2021.

Leilane Maria Barros Queiroz

LEILANE MARIA BARROS QUEIROZ

ORDENADORA DE DESPESAS DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA/CE

**ANEXO I AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

ITEM	CARGO/ FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CH	QUANT.	V.UNIT.	V.UNIT. MENSAL	V.TOTAL
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO II	Auxiliar no planejamento, organização, controle e assessoramento administrativo. Colaborar na elaboração do planejamento organizacional de seu setor. Apresentar subsídios técnicos para emissão de relatórios, parecer e ofícios; Auxiliar na montagem de processos administrativos; Ofertar subsídios capazes de assessorar decisões administrativas e organizacionais. Outras atividades correlatas.	40H	2	R\$ 6.420,28	R\$12.840,56	R\$154.086,72
2	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Confeccionar documentos oficiais variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de rotinas administrativas. Outras atividades correlatas.	40H	3	R\$ 10.284,33	R\$30.852,99	R\$370.235,88
3	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Coordena, planeja, controla as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Planeja, acompanha e controla a execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Atividades básicas desenvolvidas: Apoiar a gestão de programas e projetos, ações e serviços; Apoiar relacionamentos com Instituições públicas e sem fins lucrativos; Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assegurar a realização de avaliações periódicas de projetos, programas, ações e serviços de sua responsabilidade; Elaborar propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Elaborar prestação de contas de programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Preparar, com pontualidade e qualidade, relatórios técnicos para os programas, projetos ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar o trabalho desenvolvido por parceiros, consultores e prestadores de serviços, seja por vínculos de acordos e convênios, seja por meio de contratos; Supervisionar a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob a sua responsabilidade.	40H	3	R\$14.148,33	R\$42.444,99	R\$ 509.339,88
4	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO SÊNIOR	Assessor a Coordenação quanto as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Assessorar no Planejamento, acompanhamento e controle da execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar	40H	2	R\$18.012,31	R\$36.024,62	R\$432.295,44



	recursos e reduzir despesas. Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assessorar na elaboração de propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Preparar relatórios técnicos para os programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar com a coordenação a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade. Outras atividades correlatas.						
						VALOR TOTAL	R\$ 1.465.957,92
						PROVISIONAMENTO 5%	R\$ R\$ 73.297,90
						VALOR GLOBAL TOTAL	R\$ R\$ 1.539.255,82

je



**ANEXO II AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

Portal de Compras do Governo Federal
Compras.gov.br
MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Serviços do Governo Voltar para Área de Trabalho Sair

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Brasília, 29 de Outubro de 2021
MADA / TEND / MORAIS 12/188
SIAGC - Ambiente Produção

↳ Pregão Eletrônico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA
Termo de Homologação do Pregão Eletrônico
Nº 91402/2021 (SRP)

Às 13:39 horas do dia 29 de outubro de 2021, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. VANIA ANGELO MOREIRA, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 2021.09.14.02-DIV-Pregão nº 91402/2021.

Handwritten signature

Rua. Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02

Tendo presente o termo de julgamento e resultado da licitação nos autos processo licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO nº 2021.09.14.02**, cujo objeto é a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, DE INTERESSE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL**, bem como, o Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica do Departamento de Gestão de Licitação do Município atestando a regularidade do certame em tela, o(s) Senhor(es) Secretário(s) Municipal(is) abaixo nomeados, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520/02 resolvem **HOMOLOGAR** o mesmo para que surta os devidos efeitos legais ao(s) respectivo(s) vencedor(es) a saber:

ITEM/LOTE	VENCEDOR	CNPJ	VALOR TOTAL
1	MAIS SERVIÇOS LTDA	15.183.424/0001-06	R\$ 777.494,09

Tendo sido atendidas todas as exigências editalícias.

Notifique-se o(s) licitante(s) vencedor(es) para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo indicado no Edital de licitação.

Ciência aos interessados.

Publique-se.

CAUCAIA/CE, 29 DE OUTUBRO DE 2021.


VÂNIA ÂNGELO MOREIRA

**ORDENADORA DE DESPESAS DA PROCURADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE**



**ANEXO I AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

ITEM	CARGO/ FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CH	QUANT.	V.UNIT.	V.UNIT. MENSAL	V.TOTAL
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO II	Auxiliar no planejamento, organização, controle e assessoramento administrativo. Colaborar na elaboração do planejamento organizacional de seu setor. Apresentar subsídios técnicos para emissão de relatórios, parecer e ofícios; Auxiliar na montagem de processos administrativos; Ofertar subsídios capazes de assessorar decisões administrativas e organizacionais. Outras atividades correlatas.	40H	2	R\$ 6.420,28	R\$ 12.840,56	R\$ 154.086,72
2	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Confeccionar documentos oficiais variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de rotinas administrativas. Outras atividades correlatas.	40H	2	R\$ 10.284,33	R\$ 20.568,66	R\$ 246.823,92
3	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Coordena, planeja, controla as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Planeja, acompanha e controla a execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Atividades básicas desenvolvidas: Apoiar a gestão de programas e projetos, ações e serviços; Apoiar relacionamentos com Instituições públicas e sem fins lucrativos; Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assegurar a realização de avaliações periódicas de projetos, programas, ações e serviços de sua responsabilidade; Elaborar propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Elaborar prestação de contas de programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Preparar, com pontualidade e qualidade, relatórios técnicos para os programas, projetos ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar o trabalho desenvolvido por parceiros, consultores e prestadores de serviços, seja por vínculos de acordos e convênios, seja por meio de contratos; Supervisionar a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob a sua responsabilidade.	40H	2	R\$14.148,33	R\$ 28.296,66	R\$ 339.559,92
4	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO SÊNIOR	Assessor a Coordenação quanto as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Assessorar no Planejamento, acompanhamento e controle da execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em	40H	0	R\$18.012,31	R\$0,00	R\$0,00

Valery



		processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assessorar na elaboração de propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Preparar relatórios técnicos para os programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar com a coordenação a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade. Outras atividades correlatas.						
							VALOR TOTAL	R\$ 740.470,56
							PROVISIONAMENTO 5%	R\$ R\$ 37.023,53
							VALOR GLOBAL TOTAL	R\$ R\$ 777.494,09

Placa



**ANEXO II AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

Portal de Compras do Governo Federal
Compras.gov.br
MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Serviços do Governo | Voltar para Área de Trabalho | Sair

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Brecha: 29 de Outubro de 2021
MARIA LEONIZ MIRANDA SERRA
SIASG - Ambiente Produção

↳ Pregão Eletrônico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA

Termo de Homologação do Pregão Eletrônico
Nº 91402/2021 (SRP)

Às 12:39 horas do dia 29 de outubro de 2021, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. VANIA ANGELO MOREIRA, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 2021.09.14.02-CE, Pregão nº 91402/2021.

Vania

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02

Tendo presente o termo de julgamento e resultado da licitação nos autos processo licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO nº 2021.09.14.02**, cujo objeto é a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL**, bem como, o Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica do Departamento de Gestão de Licitação do Município atestando a regularidade do certame em tela, o(s) Senhor(es) Secretário(s) Municipal(is) abaixo nomeados, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520/02 resolvem **HOMOLOGAR** o mesmo para que surta os devidos efeitos legais ao(s) respectivo(s) vencedor(es) a saber:

ITEM/LOTE	VENCEDOR	CNPJ	VALOR TOTAL
1	MAIS SERVIÇOS LTDA	15.183.424/0001-06	R\$ 1.166.986,04

Tendo sido atendidas todas as exigências editalícias.

Notifique-se o(s) licitante(s) vencedor(es) para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo indicado no Edital de licitação.

Ciência aos interessados.

Publique-se.

CAUCAIA/CE, 29 DE OUTUBRO DE 2021.

GERUSIA MAGNA MEDEIROS PROCÓPIO
ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E TRABALHO

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



**ANEXO I AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

ITEM	CARGO/ FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CH	QUANT.	V.UNIT.	V.UNIT. MENSAL	V.TOTAL
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO II	Auxiliar no planejamento, organização, controle e assessoramento administrativo. Colaborar na elaboração do planejamento organizacional de seu setor. Apresentar subsídios técnicos para emissão de relatórios, parecer e ofícios; Auxiliar na montagem de processos administrativos; Ofertar subsídios capazes de assessorar decisões administrativas e organizacionais. Outras atividades correlatas.	40H	0	R\$ 6.420,28	R\$0,00	R\$ 0,00
2	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Confeccionar documentos oficiais variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de rotinas administrativas. Outras atividades correlatas.	40H	0	R\$ 10.284,33	R\$0,00	R\$ 246.823,92
3	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Coordena, planeja, controla as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Planeja, acompanha e controla a execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Atividades básicas desenvolvidas: Apoiar a gestão de programas e projetos, ações e serviços; Apoiar relacionamentos com Instituições públicas e sem fins lucrativos; Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assegurar a realização de avaliações periódicas de projetos, programas, ações e serviços de sua responsabilidade; Elaborar propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Elaborar prestação de contas de programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Preparar, com pontualidade e qualidade, relatórios técnicos para os programas, projetos ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar o trabalho desenvolvido por parceiros, consultores e prestadores de serviços, seja por vínculos de acordos e convênios, seja por meio de contratos; Supervisionar a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob a sua responsabilidade.	40H	4	R\$14.148,33	R\$56.593,32	R\$ 679.119,84
4	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO SÊNIOR	Assessor a Coordenação quanto as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Assessorar no Planejamento, acompanhamento e controle da execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Acompanhar e	40H	2	R\$18.012,31	R\$36.024,62	R\$ 432.295,44

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



		dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assessorar na elaboração de propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Preparar relatórios técnicos para os programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar com a coordenação a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade. Outras atividades correlatas.						
							VALOR TOTAL	R\$ 1.111.415,28
							PROVISIONAMENTO 5% R\$	55.570,76
							VALOR GLOBAL TOTAL R\$	1.166.986,04

G



**ANEXO II AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

Portal de Compras do Governo Federal
Compras.gov.br
MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Serviços do Governo | Voltar para Área de Trabalho | Sair

SECRETARIA DE ECONOMIA
Brasília, 29 de Outubro de 2021
MARA LÉDINEZ MIRANDA FERREIRA
SIASG - Ambiente Produção

» Pregão Eletrônico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA

Termo de Homologação do Pregão Eletrônico
Nº 91402/2021 (SPP)

Às 12:35 horas do dia 29 de outubro de 2021, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. VANIA ANGELO MOREIRA, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 2021.09.14.02 - DIV. Pregão nº 91402/2021.

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02

Tendo presente o termo de julgamento e resultado da licitação nos autos processo licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO nº 2021.09.14.02**, cujo objeto é a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL**, bem como, o Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica do Departamento de Gestão de Licitação do Município atestando a regularidade do certame em tela, o(s) Senhor(es) Secretário(s) Municipal(is) abaixo nomeados, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520/02 resolvem **HOMOLOGAR** o mesmo para que surta os devidos efeitos legais ao(s) respectivo(s) vencedor(es) a saber:

ITEM/LOTE	VENCEDOR	CNPJ	VALOR TOTAL
1	MAIS SERVIÇOS LTDA	15.183.424/0001-06	R\$ 1.539.255,81

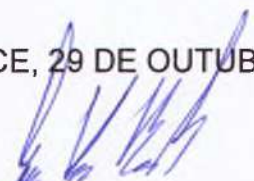
Tendo sido atendidas todas as exigências editalícias.

Notifique-se o(s) licitante(s) vencedor(es) para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo indicado no Edital de licitação.

Ciência aos interessados.

Publique-se.

CAUCAIA/CE, 29 DE OUTUBRO DE 2021.


GEORGE VERAS BANDEIRA
ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS,
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



**ANEXO I AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

ITEM	CARGO/ FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CH	QUANT.	V.UNIT.	V.UNIT. MENSAL	V.TOTAL
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO II	Auxiliar no planejamento, organização, controle e assessoramento administrativo. Colaborar na elaboração do planejamento organizacional de seu setor. Apresentar subsídios técnicos para emissão de relatórios, parecer e ofícios; Auxiliar na montagem de processos administrativos; Ofertar subsídios capazes de assessorar decisões administrativas e organizacionais. Outras atividades correlatas.	40H	2	R\$ 6.420,28	R\$12.840,56	R\$154.086,72
2	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Confeccionar documentos oficiais variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de rotinas administrativas. Outras atividades correlatas.	40H	3	R\$ 10.284,33	R\$30.852,99	R\$370.235,88
3	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Coordena, planeja, controla as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Planeja, acompanha e controla a execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Atividades básicas desenvolvidas: Apoiar a gestão de programas e projetos, ações e serviços; Apoiar relacionamentos com Instituições públicas e sem fins lucrativos; Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assegurar a realização de avaliações periódicas de projetos, programas, ações e serviços de sua responsabilidade; Elaborar propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Elaborar prestação de contas de programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Preparar, com pontualidade e qualidade, relatórios técnicos para os programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar o trabalho desenvolvido por parceiros, consultores e prestadores de serviços, seja por vínculos de acordos e convênios, seja por meio de contratos; Supervisionar a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob a sua responsabilidade.	40H	3	R\$14.148,33	R\$42.444,99	R\$ 509.339,88
4	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO SÊNIOR	Assessor a Coordenação quanto as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Assessorar no Planejamento, acompanhamento e controle da execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Acompanhar e	40H	2	R\$18.012,31	R\$36.024,62	R\$432.295,44

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



		dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assessorar na elaboração de propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Preparar relatórios técnicos para os programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar com a coordenação a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade. Outras atividades correlatas.						
							VALOR TOTAL	R\$ 1.465.957,92
							PROVISIONAMENTO 5%	R\$ 73.297,89
							VALOR GLOBAL TOTAL	R\$ 1.539.255,81



**ANEXO II AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

Portal de Compras do Governo Federal
Compras.gov.br
MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Serviços do Governo Voltar para Área de Trabalho Sair

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
BRASÍLIA, 29 de Outubro de 2021
MARIA LÉZINE MIRANDA SERRA
SIASG - Ambiente Produção

➔ Pregão Eletrônico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA

Termo de Homologação do Pregão Eletrônico
Nº 91402/2021 (SRP)

Às 12:35 horas do dia 29 de outubro de 2021, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. VANIA ANGELO MOREIRA, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 2021.09.14.02-DIV, Pregão nº 91402/2021.

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02

Tendo presente o termo de julgamento e resultado da licitação nos autos processo licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO nº 2021.09.14.02**, cujo objeto é a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL**, bem como, o Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica do Departamento de Gestão de Licitação do Município atestando a regularidade do certame em tela, o(s) Senhor(es) Secretário(s) Municipal(is) abaixo nomeados, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520/02 resolvem **HOMOLOGAR** o mesmo para que surta os devidos efeitos legais ao(s) respectivo(s) vencedor(es) a saber:

ITEM/LOTE	VENCEDOR	CNPJ	VALOR TOTAL
1	MAIS SERVIÇOS LTDA	15.183.424/0001-06	R\$ 713.075,83

Tendo sido atendidas todas as exigências editalícias.

Notifique-se o(s) licitante(s) vencedor(es) para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo indicado no Edital de licitação.

Ciência aos interessados.

Publique-se.

CAUCAIA/CE, 29 DE OUTUBRO DE 2021.


GEORGE WILLIAM DA SILVA DUAVY
ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE



**ANEXO I AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

ITEM	CARGO/ FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CH	QUANT.	V.UNIT.	V.UNIT. MENSAL	V.TOTAL
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO II	Auxiliar no planejamento, organização, controle e assessoramento administrativo. Colaborar na elaboração do planejamento organizacional de seu setor. Apresentar subsídios técnicos para emissão de relatórios, parecer e ofícios; Auxiliar na montagem de processos administrativos; Ofertar subsídios capazes de assessorar decisões administrativas e organizacionais. Outras atividades correlatas.	40H	10	R\$ 6.420,28	R\$0,00	R\$0,00
2	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Confeccionar documentos oficiais variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de rotinas administrativas. Outras atividades correlatas.	40H	10	R\$ 10.284,33	R\$0,00	R\$0,00
3	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Coordena, planeja, controla as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Planeja, acompanha e controla a execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Atividades básicas desenvolvidas: Apoiar a gestão de programas e projetos, ações e serviços; Apoiar relacionamentos com Instituições públicas e sem fins lucrativos; Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assegurar a realização de avaliações periódicas de projetos, programas, ações e serviços de sua responsabilidade; Elaborar propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Elaborar prestação de contas de programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Preparar, com pontualidade e qualidade, relatórios técnicos para os programas, projetos ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar o trabalho desenvolvido por parceiros, consultores e prestadores de serviços, seja por vínculos de acordos e convênios, seja por meio de contratos; Supervisionar a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob a sua responsabilidade.	40H	4	R\$14.148,33	R\$56.593,32	R\$ 679.119,84
4	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO SÊNIOR	Assessor a Coordenação quanto as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Assessorar no Planejamento, acompanhamento e controle da execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar	40H	0	R\$18.012,31	R\$0,00	R\$0,00

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



		recursos e reduzir despesas. Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assessorar na elaboração de propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Preparar relatórios técnicos para os programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar com a coordenação a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade. Outras atividades correlatas.						
							VALOR TOTAL	R\$ 679.119,84
							PROVISIONAMENTO 5%	R\$ R\$ 33.955,99
							VALOR GLOBAL TOTAL	R\$ R\$ 713.075,83



**ANEXO II AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

Portal de Compras do Governo Federal
Compras.gov.br
MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Serviços do Governo | Voltar para Área de Trabalho | Sair

MINISTÉRIO DE ECONOMIA
Brasília, 29 de Outubro de 2021
MARIA LEONIZ MIRANDA SERRA
SIASG - Ambiente Produção

➔ Pregão Eletrônico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA

Termo de Homologação do Pregão Eletrônico
Nº 91402/2021 (SRP)

Às 12:39 horas do dia 29 de outubro de 2021, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. VANIA ANGELO MOREIRA, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 2021.09.14.02-DIV, Pregão nº 91402/2021.

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02

Tendo presente o termo de julgamento e resultado da licitação nos autos processo licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO nº 2021.09.14.02**, cujo objeto é a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL**, bem como, o Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica do Departamento de Gestão de Licitação do Município atestando a regularidade do certame em tela, o(s) Senhor(es) Secretário(s) Municipal(is) abaixo nomeados, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520/02 resolvem **HOMOLOGAR** o mesmo para que surta os devidos efeitos legais ao(s) respectivo(s) vencedor(es) a saber:

ITEM/LOTE	VENCEDOR	CNPJ	VALOR TOTAL
1	MAIS SERVIÇOS LTDA	15.183.424/0001-06	R\$ 1.539.255,82

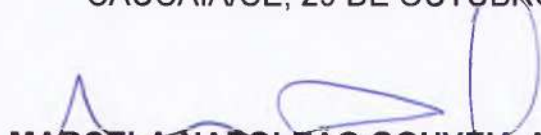
Tendo sido atendidas todas as exigências editalícias.

Notifique-se o(s) licitante(s) vencedor(es) para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo indicado no Edital de licitação.

Ciência aos interessados.

Publique-se.

CAUCAIA/CE, 29 DE OUTUBRO DE 2021.


MARCELA NAPOLEÃO GOUVEIA ALBUQUERQUE
ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
URBANO E AMBIENTAL

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



**ANEXO I AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

ITEM	CARGO/ FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CH	QUANT.	V.UNIT.	V.UNIT. MENSAL	V.TOTAL
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO II	Auxiliar no planejamento, organização, controle e assessoramento administrativo. Colaborar na elaboração do planejamento organizacional de seu setor. Apresentar subsídios técnicos para emissão de relatórios, parecer e ofícios; Auxiliar na montagem de processos administrativos; Ofertar subsídios capazes de assessorar decisões administrativas e organizacionais. Outras atividades correlatas.	40H	2	R\$ 6.420,28	R\$12.840,56	R\$154.086,72
2	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Confeccionar documentos oficiais variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de rotinas administrativas. Outras atividades correlatas.	40H	3	R\$ 10.284,33	R\$30.852,99	R\$370.235,88
3	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Coordena, planeja, controla as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Planeja, acompanha e controla a execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Atividades básicas desenvolvidas: Apoiar a gestão de programas e projetos, ações e serviços; Apoiar relacionamentos com Instituições públicas e sem fins lucrativos; Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assegurar a realização de avaliações periódicas de projetos, programas, ações e serviços de sua responsabilidade; Elaborar propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Elaborar prestação de contas de programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Preparar, com pontualidade e qualidade, relatórios técnicos para os programas, projetos ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar o trabalho desenvolvido por parceiros, consultores e prestadores de serviços, seja por vínculos de acordos e convênios, seja por meio de contratos; Supervisionar a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob a sua responsabilidade.	40H	3	R\$14.148,33	R\$42.444,99	R\$ 509.339,88
4	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Assessorar a Coordenação quanto as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Assessorar no planejamento.	40H	2	R\$18.012,31	R\$36.024,62	R\$432.295,44

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



TRATIVO SÊNIOR	acompanhamento e controle da execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assessorar na elaboração de propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Preparar relatórios técnicos para os programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar com a coordenação a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade. Outras atividades correlatas.				
VALOR TOTAL					R\$ 1.465.957,92
PROVISIONAMENTO 5%					R\$ R\$ 73.297,90
VALOR GLOBAL TOTAL					R\$ R\$ 1.539.255,82



**ANEXO II AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

Portal de Compras do Governo Federal
Compras.gov.br
MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Serviços do Governo Voltar para Área de Trabalho Sair

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Brasília, 29 de Outubro de 2021
MARIA LEONIZ MIRANDA FERREIRA
SIASG - Ambiente Produção

» Pregão Eletrônico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA

Termo de Homologação de Pregão Eletrônico
Nº 91402/2021 (SRP)

Às 12:39 horas do dia 29 de outubro de 2021, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. VANIA ANGELO MOREIRA, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 2021.09.14.01-DIV, Pregão nº 91402/2021.

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02

Tendo presente o termo de julgamento e resultado da licitação nos autos processo licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO nº 2021.09.14.02**, cujo objeto é a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL**, bem como, o Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica do Departamento de Gestão de Licitação do Município atestando a regularidade do certame em tela, o(s) Senhor(es) Secretário(s) Municipal(is) abaixo nomeados, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520/02 resolvem **HOMOLOGAR** o mesmo para que surta os devidos efeitos legais ao(s) respectivo(s) vencedor(es) a saber:

ITEM/LOTE	VENCEDOR	CNPJ	VALOR TOTAL
1	MAIS SERVIÇOS LTDA	15.183.424/0001-06	R\$ 4.130.901,18


Tendo sido atendidas todas as exigências editalícias.

Notifique-se o(s) licitante(s) vencedor(es) para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo indicado no Edital de licitação.

Ciência aos interessados.

Publique-se.

CAUCAIA/CE, 29 DE OUTUBRO DE 2021.


ERIDAN DE PAULO MENDES SANTANA
ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



**ANEXO I AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

ITEM	CARGO/ FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CH	QUANT.	V.UNIT.	V.UNIT. MENSAL	V.TOTAL
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO II	Auxiliar no planejamento, organização, controle e assessoramento administrativo. Colaborar na elaboração do planejamento organizacional de seu setor. Apresentar subsídios técnicos para emissão de relatórios, parecer e ofícios; Auxiliar na montagem de processos administrativos; Ofertar subsídios capazes de assessorar decisões administrativas e organizacionais. Outras atividades correlatas.	40H	10	R\$ 6.420,28	R\$64.202,80	R\$ 770.433,60
2	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Confeccionar documentos oficiais variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de rotinas administrativas. Outras atividades correlatas.	40H	10	R\$ 10.284,33	R\$102.843,30	R\$ 1.234.119,60
3	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Coordena, planeja, controla as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Planeja, acompanha e controla a execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Atividades básicas desenvolvidas: Apoiar a gestão de programas e projetos, ações e serviços; Apoiar relacionamentos com Instituições públicas e sem fins lucrativos; Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assegurar a realização de avaliações periódicas de projetos, programas, ações e serviços de sua responsabilidade; Elaborar propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Elaborar prestação de contas de programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Preparar, com pontualidade e qualidade, relatórios técnicos para os programas, projetos ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar o trabalho desenvolvido por parceiros, consultores e prestadores de serviços, seja por vínculos de acordos e convênios, seja por meio de contratos; Supervisionar a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob a sua responsabilidade.	40H	5	R\$14.148,33	R\$70.741,65	R\$ 848.899,80
4	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO SÊNIOR	Assessor a Coordenação quanto as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Assessorar no Planejamento, acompanhamento e controle da execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Acompanhar e	40H	5	R\$18.012,31	R\$90.061,55	R\$ 1.080.738,60

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



	<p>dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo;</p> <p>Assessorar na elaboração de propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Preparar relatórios técnicos para os programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos;</p> <p>Supervisionar com a coordenação a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade.</p> <p>Outras atividades correlatas.</p>					
VALOR TOTAL						R\$ 3.934.191,60
PROVISIONAMENTO 5%						R\$ 196.709,58
VALOR GLOBAL TOTAL						R\$ 4.130.901,18

Ep-S



**ANEXO II AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

Portal de Compras do Governo Federal
Compras.gov.br
MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Serviços do Governo | Voltar para Área de Trabalho | Sair

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Brasília, 29 de Outubro de 2021
MARIA LEONIZ MIRANDA FERREIRA
SIASG - Ambiente Produção

➤ Pregão Eletrônico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA

Termo de Homologação do Pregão Eletrônico
Nº 91402/2021 (SRP)

Às 12:39 horas do dia 29 de outubro de 2021, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. VANIA ANGELO MOREIRA, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 2021.09.14.02-DIV, Pregão nº 91402/2021.

Epy

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02

Tendo presente o termo de julgamento e resultado da licitação nos autos processo licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO nº 2021.09.14.02**, cujo objeto é a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL**, bem como, o Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica do Departamento de Gestão de Licitação do Município atestando a regularidade do certame em tela, o(s) Senhor(es) Secretário(s) Municipal(is) abaixo nomeados, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520/02 resolvem **HOMOLOGAR** o mesmo para que surta os devidos efeitos legais ao(s) respectivo(s) vencedor(es) a saber:

ITEM/LOTE	VENCEDOR	CNPJ	VALOR TOTAL
1	MAIS SERVIÇOS LTDA	15.183.424/0001-06	R\$ 2.041.852,43

Tendo sido atendidas todas as exigências editalícias.

Notifique-se o(s) licitante(s) vencedor(es) para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo indicado no Edital de licitação.

Ciência aos interessados.

Publique-se.

CAUCAIA/CE, 29 DE OUTUBRO DE 2021.


ZÓZIMO LUIS DE MEDEIROS SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE



**ANEXO I AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

ITEM	CARGO/ FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CH	QUANT.	V.UNIT.	V.UNIT. MENSAL	V.TOTAL
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO II	Auxiliar no planejamento, organização, controle e assessoramento administrativo. Colaborar na elaboração do planejamento organizacional de seu setor. Apresentar subsídios técnicos para emissão de relatórios, parecer e ofícios; Auxiliar na montagem de processos administrativos; Ofertar subsídios capazes de assessorar decisões administrativas e organizacionais. Outras atividades correlatas.	40H	2	R\$ 6.420,28	R\$12.840,56	R\$154.086,72
2	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Confeccionar documentos oficiais variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de rotinas administrativas. Outras atividades correlatas.	40H	2	R\$ 10.284,33	R\$20.568,66	R\$246.823,92
3	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Coordena, planeja, controla as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Planeja, acompanha e controla a execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Atividades básicas desenvolvidas: Apoiar a gestão de programas e projetos, ações e serviços; Apoiar relacionamentos com Instituições públicas e sem fins lucrativos; Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assegurar a realização de avaliações periódicas de projetos, programas, ações e serviços de sua responsabilidade; Elaborar propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Elaborar prestação de contas de programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Preparar, com pontualidade e qualidade, relatórios técnicos para os programas, projetos ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar o trabalho desenvolvido por parceiros, consultores e prestadores de serviços, seja por vínculos de acordos e convênios, seja por meio de contratos; Supervisionar a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob a sua responsabilidade.	40H	4	R\$14.148,33	R\$56.593,32	R\$ 679.119,84
4	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO SÊNIOR	Assessor a Coordenação quanto as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Assessorar no Planejamento, acompanhamento e controle da execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em	40H	4	R\$18.012,31	R\$72.049,24	R\$864.590,88

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



		processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assessorar na elaboração de propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Preparar relatórios técnicos para os programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar com a coordenação a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade. Outras atividades correlatas.						
							VALOR TOTAL	R\$ 1.944.621,36
							PROVISIONAMENTO 5% R\$	R\$ 97.231,07
							VALOR GLOBAL TOTAL R\$	R\$ 2.041.852,43



**ANEXO II AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**


VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

Parte de Compras do Governo Federal
Compras.gov.br
MINISTÉRIO DA ECONOMIA

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Brasília, 29 de Outubro de 2021
MARIA LUCINEZ MIRANDA SOARES
DASO - Assessoria Jurídica

Serviços | Fis | Voltar para Área de Trabalho | Sair

Preço Eletrônico


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA
Termo de Homologação do Pregão Eletrônico
Nº 91402/2021 (SRP)

Às 12:39 horas do dia 29 de outubro de 2021, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. VANIA ANGELO MOREIRA, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 2021.09.14.02-DIV, Pregão nº 91402/2021.

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02

Tendo presente o termo de julgamento e resultado da licitação nos autos processo licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO nº 2021.09.14.02**, cujo objeto é a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL**, bem como, o Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica do Departamento de Gestão de Licitação do Município atestando a regularidade do certame em tela, o(s) Senhor(es) Secretário(s) Municipal(is) abaixo nomeados, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520/02 resolvem **HOMOLOGAR** o mesmo para que surta os devidos efeitos legais ao(s) respectivo(s) vencedor(es) a saber:

ITEM/LOTE	VENCEDOR	CNPJ	VALOR TOTAL
1	MAIS SERVIÇOS LTDA	15.183.424/0001-06	R\$ 1.539.255,82

Tendo sido atendidas todas as exigências editalícias.

Notifique-se o(s) licitante(s) vencedor(es) para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo indicado no Edital de licitação.

Ciência aos interessados.

Publique-se.

CAUCAIA/CE, 29 DE OUTUBRO DE 2021.


VANIA RIBEIRO CAVALCANTE

**ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE
TURISMO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE**



**ANEXO I AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

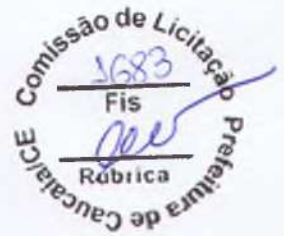
VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

ITEM	CARGO/ FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CH	QUANT.	V.UNIT.	V.UNIT. MENSAL	V.TOTAL
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO II	Auxiliar no planejamento, organização, controle e assessoramento administrativo. Colaborar na elaboração do planejamento organizacional de seu setor. Apresentar subsídios técnicos para emissão de relatórios, parecer e ofícios; Auxiliar na montagem de processos administrativos; Ofertar subsídios capazes de assessorar decisões administrativas e organizacionais. Outras atividades correlatas.	40H	2	R\$ 6.420,28	R\$12.840,56	R\$154.086,72
2	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Confeccionar documentos oficiais variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de rotinas administrativas. Outras atividades correlatas.	40H	3	R\$ 10.284,33	R\$30.852,99	R\$370.235,88
3	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Coordena, planeja, controla as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Planeja, acompanha e controla a execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Atividades básicas desenvolvidas: Apoiar a gestão de programas e projetos, ações e serviços; Apoiar relacionamentos com Instituições públicas e sem fins lucrativos; Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assegurar a realização de avaliações periódicas de projetos, programas, ações e serviços de sua responsabilidade; Elaborar propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Elaborar prestação de contas de programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Preparar, com pontualidade e qualidade, relatórios técnicos para os programas, projetos ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar o trabalho desenvolvido por parceiros, consultores e prestadores de serviços, seja por vínculos de acordos e convênios, seja por meio de contratos; Supervisionar a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob a sua responsabilidade.	40H	3	R\$14.148,33	R\$42.444,99	R\$ 509.339,88
4	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO SÊNIOR	Assessor a Coordenação quanto as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Assessorar no Planejamento, acompanhamento e controle da execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em	40H	2	R\$18.012,31	R\$36.024,62	R\$432.295,44



	processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assessorar na elaboração de propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Preparar relatórios técnicos para os programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar com a coordenação a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade. Outras atividades correlatas.					
VALOR TOTAL						R\$ 1.465.957,92
PROVISIONAMENTO 5%						R\$ R\$ 73.297,90
VALOR GLOBAL TOTAL						R\$ R\$ 1.539.255,82

to



**ANEXO II AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

Portal de Compras do Governo Federal
Compras.gov.br
MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Serviços do Governo | Voltar para Área de Trabalho | Sair

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Brasília, 23 de Outubro de 2021
MARA LEONIZ MIRANDA SERM
SIASG - Ambiente Produção

↳ Pregão Eletrônico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA

Termo de Homologação do Pregão Eletrônico
Nº 91402/2021 (SRP)

Às 12:39 horas do dia 29 de outubro de 2021, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. VANIA ANGELO MOREIRA, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 2021.09.14.02-DIV, Pregão nº 91402/2021.

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02

Tendo presente o termo de julgamento e resultado da licitação nos autos processo licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO nº 2021.09.14.02**, cujo objeto é a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL**, bem como, o Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica do Departamento de Gestão de Licitação do Município atestando a regularidade do certame em tela, o(s) Senhor(es) Secretário(s) Municipal(is) abaixo nomeados, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520/02 resolvem **HOMOLOGAR** o mesmo para que surta os devidos efeitos legais ao(s) respectivo(s) vencedor(es) a saber:

ITEM/LOTE	VENCEDOR	CNPJ	VALOR TOTAL
1	MAIS SERVIÇOS LTDA	15.183.424/0001-06	R\$ 1.993.166,03

Tendo sido atendidas todas as exigências editalícias.

Notifique-se o(s) licitante(s) vencedor(es) para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo indicado no Edital de licitação.

Ciência aos interessados.

Publique-se.

CAUCAIA/CE, 29 DE OUTUBRO DE 2021.

FLÁVIA MARIA DE MENEZES CHAGAS
ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA

**ANEXO I AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

ITEM	CARGO/ FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CH	QUANT.	V.UNIT.	V.UNIT. MENSAL	V.TOTAL
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO II	Auxiliar no planejamento, organização, controle e assessoramento administrativo. Colaborar na elaboração do planejamento organizacional de seu setor. Apresentar subsídios técnicos para emissão de relatórios, parecer e ofícios; Auxiliar na montagem de processos administrativos; Ofertar subsídios capazes de assessorar decisões administrativas e organizacionais. Outras atividades correlatas.	40H	2	R\$ 6.420,28	R\$12.840,56	R\$154.086,72
2	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Confeccionar documentos oficiais variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de rotinas administrativas. Outras atividades correlatas.	40H	3	R\$ 10.284,33	R\$30.852,99	R\$370.235,88
3	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Coordena, planeja, controla as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Planeja, acompanha e controla a execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Atividades básicas desenvolvidas: Apoiar a gestão de programas e projetos, ações e serviços; Apoiar relacionamentos com Instituições públicas e sem fins lucrativos; Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assegurar a realização de avaliações periódicas de projetos, programas, ações e serviços de sua responsabilidade; Elaborar propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Elaborar prestação de contas de programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Preparar, com pontualidade e qualidade, relatórios técnicos para os programas, projetos ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar o trabalho desenvolvido por parceiros, consultores e prestadores de serviços, seja por vínculos de acordos e convênios, seja por meio de contratos; Supervisionar a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob a sua responsabilidade.	40H	3	R\$14.148,33	R\$42.444,99	R\$ 509.339,88
4	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO SÊNIOR	Assessor a Coordenação quanto as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Assessorar no Planejamento, acompanhamento e controle da execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar	40H	4	R\$18.012,31	R\$72.049,24	R\$864.590,88



	<p>recursos e reduzir despesas. Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo;</p> <p>Assessorar na elaboração de propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Preparar relatórios técnicos para os programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos;</p> <p>Supervisionar com a coordenação a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade. Outras atividades correlatas.</p>						
						VALOR TOTAL	R\$ 1.898.253,36
						PROVISIONAMENTO 5%	R\$ 94.912,67
						VALOR GLOBAL TOTAL	R\$ 1.993.166,03

(Handwritten signature)



**ANEXO II AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

Portal de Compras do Governo Federal
Compras.gov.br
MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Serviços do Governo Voltar para Área de Trabalho Sair

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Brasília, 20 de Outubro de 2021
MARIA HELENA J. MIRANDA DA ROCHA
SIASC - Ambiente Produção

↳ Pregão Eletrônico


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA
Termo de Homologação do Pregão Eletrônico
Nº 91402/2021 (SAP)

Às 12:39 horas do dia 29 de outubro de 2021, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, e autarquia competente, Sr. VANILIA ANGELO MOREIRA, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 2021.09.14.02-DIV, Pregão nº 91402/2021.

Rua. Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02

Tendo presente o termo de julgamento e resultado da licitação nos autos processo licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO nº 2021.09.14.02**, cujo objeto é a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL**, bem como, o Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica do Departamento de Gestão de Licitação do Município atestando a regularidade do certame em tela, o(s) Senhor(es) Secretário(s) Municipal(is) abaixo nomeados, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520/02 resolvem **HOMOLOGAR** o mesmo para que surta os devidos efeitos legais ao(s) respectivo(s) vencedor(es) a saber:

ITEM/LOTE	VENCEDOR	CNPJ	VALOR TOTAL
1	MAIS SERVIÇOS LTDA	15.183.424/0001-06	R\$ 1.539.255,81

Tendo sido atendidas todas as exigências editalícias.

Notifique-se o(s) licitante(s) vencedor(es) para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo indicado no Edital de licitação.

Ciência aos interessados.

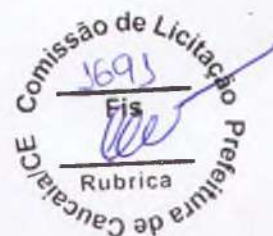
Publique-se.

CAUCAIA/CE, 29 DE OUTUBRO DE 2021.


ROBSON VIEIRA DE MOURA

ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545



**ANEXO I AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

ITEM	CARGO/ FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CH	QUANT.	V.UNIT.	V.UNIT. MENSAL	V.TOTAL
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO II	Auxiliar no planejamento, organização, controle e assessoramento administrativo. Colaborar na elaboração do planejamento organizacional de seu setor. Apresentar subsídios técnicos para emissão de relatórios, parecer e ofícios; Auxiliar na montagem de processos administrativos; Ofertar subsídios capazes de assessorar decisões administrativas e organizacionais. Outras atividades correlatas.	40H	2	R\$ 6.420,28	R\$12.840,56	R\$154.086,72
2	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Confeccionar documentos oficiais variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de rotinas administrativas. Outras atividades correlatas.	40H	3	R\$ 10.284,33	R\$30.852,99	R\$370.235,88
3	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Coordena, planeja, controla as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Planeja, acompanha e controla a execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Atividades básicas desenvolvidas: Apoiar a gestão de programas e projetos, ações e serviços; Apoiar relacionamentos com Instituições públicas e sem fins lucrativos; Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assegurar a realização de avaliações periódicas de projetos, programas, ações e serviços de sua responsabilidade; Elaborar propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Elaborar prestação de contas de programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Preparar, com pontualidade e qualidade, relatórios técnicos para os programas, projetos ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar o trabalho desenvolvido por parceiros, consultores e prestadores de serviços, seja por vínculos de acordos e convênios, seja por meio de contratos; Supervisionar a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob a sua responsabilidade.	40H	3	R\$14.148,33	R\$42.444,99	R\$ 509.339,88
4	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO SÊNIOR	Assessor a Coordenação quanto as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Assessorar no Planejamento, acompanhamento e controle da execução de	40H	2	R\$18.012,31	R\$36.024,62	R\$432.295,44

7



		<p>programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assessorar na elaboração de propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Preparar relatórios técnicos para os programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar com a coordenação a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade. Outras atividades correlatas.</p>						
							VALOR TOTAL	R\$ 1.465.957,92
							PROVISIONAMENTO 5%	R\$ 73.297,89
							VALOR GLOBAL TOTAL	R\$ 1.539.255,81

4



**ANEXO II AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA

Portal de Compras do Governo Federal
Compras.gov.br
MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Serviços do Governo | Voltar para Área de Trabalho | Sair

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Brasília, 29 de Outubro de 2021
MARIA LEONIZ MARIANDA SERA
SIASG - Ambiente Produção

» Pregão Eletrônico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA

Termo de Homologação do Pregão Eletrônico
Nº 91402/2021 (SRP)

Às 12:39 horas do dia 29 de outubro de 2021, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. VANIA ANGELO MOREIRA, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 2021.09.14.02-DIV, Pregão nº 91402/2021.

Rua Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade
Caucaia/CE - CEP: 61603-005
Telefone: (85) 3342.0545