



**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.

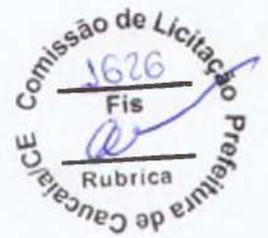
Publique-se.

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.						
							<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 586.383,84</b>
							<b>PROVISIONAMENTO 5%</b>	<b>R\$ R\$ 29.319,19</b>
							<b>VALOR GLOBAL TOTAL</b>	<b>R\$ R\$ 615.703,03</b>

*[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**

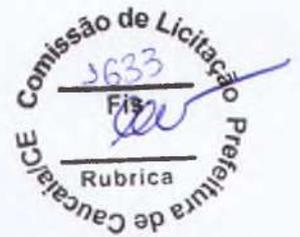
**ANEXO I AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.09.14.02**

**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>					
						<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 1.789.113,36</b>
						<b>PROVISIONAMENTO 5%</b>	<b>R\$ R\$ 89.455,67</b>
						<b>VALOR GLOBAL TOTAL</b>	<b>R\$ R\$ 1.878.569,03</b>



**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@br.gov.br

↳ 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 B. 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.						
							<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 1.450.974,72</b>
							<b>PROVISIONAMENTO 5%</b>	<b>R\$ R\$ 72.548,74</b>
							<b>VALOR GLOBAL TOTAL</b>	<b>R\$ R\$ 1.523.523,46</b>



**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 MIRANDA SERRA  
SIA/SG - 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 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.						
						<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 1.465.957,92</b>
						<b>PROVISIONAMENTO 5%</b>	<b>R\$ R\$ 73.297,90</b>
						<b>VALOR GLOBAL TOTAL</b>	<b>R\$ R\$ 1.539.255,82</b>

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*  
**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

*Handwritten signature*



		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.						
							<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 740.470,56</b>
							<b>PROVISIONAMENTO 5%</b>	<b>R\$ R\$ 37.023,53</b>
							<b>VALOR GLOBAL TOTAL</b>	<b>R\$ R\$ 777.494,09</b>

*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.						
							<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 1.111.415,28</b>
							<b>PROVISIONAMENTO 5% R\$</b>	<b>55.570,76</b>
							<b>VALOR GLOBAL TOTAL R\$</b>	<b>1.166.986,04</b>

*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

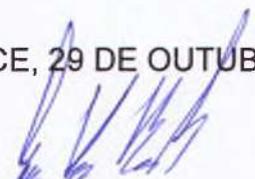
Tendo sido atendidas todas as exigências editalícias.

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

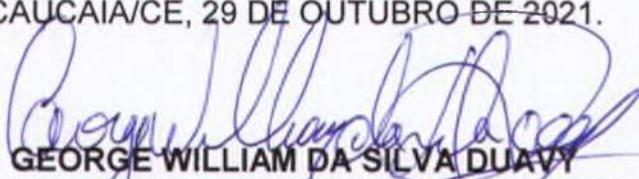
Tendo sido atendidas todas as exigências editalícias.

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.						
							<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 679.119,84</b>
							<b>PROVISIONAMENTO 5%</b>	<b>R\$ R\$ 33.955,99</b>
							<b>VALOR GLOBAL TOTAL</b>	<b>R\$ R\$ 713.075,83</b>



**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 LEONIEZ 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

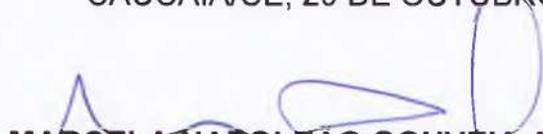
Tendo sido atendidas todas as exigências editalícias.

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.					
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ 1.465.957,92</b>
<b>PROVISIONAMENTO 5%</b>						<b>R\$ 73.297,90</b>
<b>VALOR GLOBAL TOTAL</b>						<b>R\$ 1.539.255,82</b>



**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 LÉGENZ 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



		<p>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>						
							<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 3.934.191,60</b>
							<b>PROVISIONAMENTO 5%</b>	<b>R\$ R\$ 196.709,58</b>
							<b>VALOR GLOBAL TOTAL</b>	<b>R\$ R\$ 4.130.901,18</b>

*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 LEONI Z 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

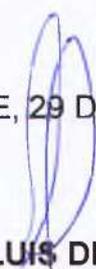
Tendo sido atendidas todas as exigências editalícias.

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.						
							<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 1.944.621,36</b>
							<b>PROVISIONAMENTO 5% R\$</b>	<b>R\$ 97.231,07</b>
							<b>VALOR GLOBAL TOTAL R\$</b>	<b>R\$ 2.041.852,43</b>



**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  
DASG - Análises Econômicas

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.

  
**VÂNIA RIBEIRO CAVALCANTE**

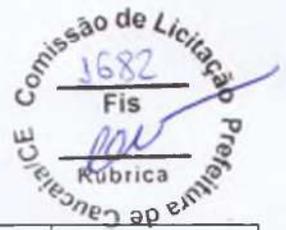
**ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE  
TURISMO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE**



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

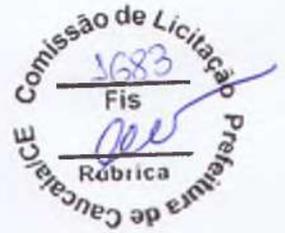
**VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA**

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.					
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ 1.465.957,92</b>
<b>PROVISIONAMENTO 5%</b>						<b>R\$ R\$ 73.297,90</b>
<b>VALOR GLOBAL TOTAL</b>						<b>R\$ R\$ 1.539.255,82</b>

*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  
SISAG - 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



		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.						
							<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 1.898.253,36</b>
							<b>PROVISIONAMENTO 5%</b>	<b>R\$ 94.912,67</b>
							<b>VALOR GLOBAL TOTAL</b>	<b>R\$ 1.993.166,03</b>

*Q*



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

**VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA**

Portal do 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 HELENE 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. 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 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.

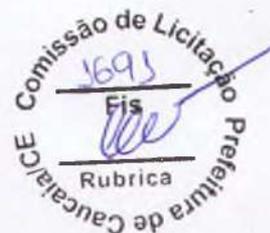
Publique-se.

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**

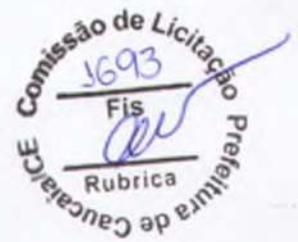
**VENCEDOR: MAIS SERVIÇOS LTDA**

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



		<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>						
							<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 1.465.957,92</b>
							<b>PROVISIONAMENTO 5%</b>	<b>R\$ 73.297,89</b>
							<b>VALOR GLOBAL TOTAL</b>	<b>R\$ 1.539.255,81</b>

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 LÉGNIZ MARIANDA SERPA  
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