



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 06/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2024**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

## 1. DO PREÂMBULO

A Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, através do Pregoeiro Público Armando Cesare Tomasi, designado pela Portaria nº 235/2023 de 01.04.2023, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, de acordo com a determinação da Sr. Defensor Público - Geral, que autorizou a instauração do competente processo licitatório, torna pública a quem interessar, que promoverá licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL, POR LOTE**, regida pela Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Complementar nº 123/06, bem como o Decreto nº 11.462/2023, Decreto Estadual nº 54.142/2022 e o Decreto Estadual nº 54.700/2023, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e subsidiariamente, no que couber, as disposições contidas Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, na forma e diretrizes abaixo.

DADOS GERAIS	
<b>OBJETO:</b> O presente certame tem por objeto a Formação de Registro de Preços para eventual prestação de serviços de mão de obra terceirizada, visando atender as necessidades da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco (DPE-PE), de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência, anexo a este Edital.	
<b>Recebimento das propostas até:</b> 08.03.2024 às 09h30 (Horário de Brasília)	
<b>Início da sessão de disputa de preços:</b> 08.03.2024 às 10h00	
<b>Sistema eletrônico utilizado:</b> <a href="http://www.redeempresas.com.br">www.redeempresas.com.br</a>	
<b>Modo de disputa:</b> Aberto	
<b>Pregoeiro:</b> Armando Cesare Tomasi	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:cpl.defensoria@defensoria.pe.gov.br">cpl.defensoria@defensoria.pe.gov.br</a>
<b>Telefone:</b> (81) 3182-3730	
<b>Endereço:</b> Rua do Progresso, nº 255, sala 105, Empresarial Progresso, Soledade, Recife/PE. CEP nº 50.070-095	

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *Internet*, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases;
- 2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro da Defensoria através do Portal Eletrônico de Compras Eletrônicas, no endereço [www.redeempresas.com.br](http://www.redeempresas.com.br);

## 3. DO OBJETO

O presente certame tem por objeto a Formação de Registro de Preços para eventual prestação de serviços de mão de obra terceirizada, visando atender as necessidades da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco (DPE-PE), de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência, anexo a este Edital e descrição detalhada no Anexo I.



UNIDADE DE LICITAÇÃO

#### 4. DO VALOR ESTIMADO MAXIMO GLOBAL

4.1. O valor global estimado da licitação é de R\$ 24.117.353,16 (vinte e quatro milhões, cento e dezessete mil, trezentos e cinquenta e três reais e dezesseis centavos), correspondente à soma dos itens constantes nas Características Técnicas do Serviço (Anexo I).

4.2.2. Os recursos financeiros para fazer face às despesas decorrentes da contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária incluídas no orçamento da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco:

ATIVIDADE: 14.122.0939.4355.0000

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.00.00

#### 5. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

5.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame;

5.2. As sessões serão processadas em dias úteis;

5.3. Sessões já iniciadas poderão ser suspensas, cabendo ao Pregoeiro informar, através do Sistema, a data e horário para retomada do pregão;

5.4. Em caso de suspensão, quando da retomada da sessão, os prazos concedidos serão restituídos por tempo igual ao que faltava para sua complementação.

5.5. Havendo calamidade pública, fato relevante devidamente justificado ou necessidade de adequação de horário por motivos de administração interna, os horários previstos neste edital poderão ser alterados, cabendo ao Pregoeiro informar previamente as licitantes a alteração e a nova data e horário para retomada do pregão, através do Sistema RedeEmpresas.

#### 6. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

6.1. Responder às questões formuladas pelos interessados, relativas ao certame;

6.2. Abrir as propostas de preços;

6.3. Analisar a aceitabilidade das propostas;

6.4. Desclassificar propostas indicando os motivos;

6.5. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

6.6. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

6.7. Declarar o vencedor;

6.8. Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

6.9. Elaborar a ata da sessão;

6.10. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologação e autorização da contratação.

#### 7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. A licitante interessada em participar desta licitação deverá estar previamente cadastrado no sistema RedeEmpresas, adotando as seguintes providências:

7.1.1. A interessada deverá realizar o cadastramento junto ao sistema RedeEmpresas, no endereço [www.redeempresas.com.br](http://www.redeempresas.com.br), através do link “cadastro”;



**UNIDADE DE LICITAÇÃO**

7.1.2. Em caso de dificuldade durante o credenciamento ou na operacionalização do sistema, as licitantes deverão entrar em contato diretamente com o RedeEmpresas através do e-mail: suporte@paradigmabs.com.br.

7.2. A participação nesta licitação dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado.

7.2.1. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, diretamente ou por seu representante, não cabendo à Administração a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros;

7.2.2. O credenciamento da licitante e de seu representante implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame eletrônico.

7.2.3. Na hipótese de a licitante possuir mais de um login cadastrado no RedeEmpresas, o sistema não permitirá que sejam utilizados simultaneamente, na mesma licitação.

7.2.3.1 Caso haja usuário "ativo" no processo, a conexão de outro usuário desconectará o anterior automaticamente, a fim de que não existam usuários simultâneos no mesmo processo.

7.3. Não poderão participar desta licitação:

7.3.1. Pessoa física ou jurídica impedida de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta do Estado de Pernambuco, nos termos do art. 156, III e § 4º, da Lei nº 14.133/2021, durante o prazo da sanção aplicada ou até que seja promovida sua reabilitação;

7.3.2. Pessoa jurídica suspensa temporariamente de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

7.3.3. Pessoa física ou jurídica declarada inidônea para licitar ou contratar com toda a Administração Pública, nos termos do art. 156, IV e §5º, da Lei 14.133/2021, durante o prazo da sanção aplicada ou até que seja promovida sua reabilitação;

7.3.4. Pessoa física ou jurídica que tenha sido proibida de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

7.3.5. Licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

7.3.6. Pessoa física ou jurídica enquadrada nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/21;

7.3.7. Pessoa jurídica cujo ramo de atividade previsto em estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

7.3.8. Servidor público da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

7.3.9. Tenham em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigosos ou insalubres ou ainda, empregados com idade inferior a 18 (dezoito) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

7.4 Para esta licitação não será admitida a participação de empresas em consórcio.

7.5 Conforme art. 2º, II, da resolução nº 09 de dezembro de 2023 desta DPE/PE, fica vedada a contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário membro da Defensoria Pública ou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de Defensores Públicos ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e



UNIDADE DE LICITAÇÃO

assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

7.6 Nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei 14.133/2021 - Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

## 8. DA ABERTURA E DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO E DA FASE DE LANCES

8.1. A licitação será realizada em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases;

8.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico;

8.3. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da licitação, ficando responsável por eventuais ônus decorrentes da perda de negócios causada pela inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou por motivo de desconexão;

8.4. A abertura da sessão pública ocorrerá na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, com a divulgação das propostas de preços recebidas, na forma prevista neste instrumento convocatório;

8.5. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital;

8.6. Será desclassificada a proposta que contenha elementos que permitam a sua identificação;

8.7. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

8.8. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

8.9. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos interessados deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

8.10. A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema;

8.11. Não serão aceitos, durante a fase da disputa aberta, dois ou mais lances iguais provenientes de licitantes distintos, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro;

8.12. Salvo se houver evidente erro material, não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades estabelecidas neste Edital;

8.13. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá, justificadamente e mediante comunicação via sistema, excluir lance oriundo de evidente erro material alegado pela respectiva licitante ou lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do certame, implicando, nesta última hipótese, exclusão da licitante da disputa;

8.14. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;

8.15. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no endereço [www.redeempresas.com.br](http://www.redeempresas.com.br);

8.16. O procedimento da etapa de lances seguirá de acordo com o modo de disputa **aberto**;



#### UNIDADE DE LICITAÇÃO

8.17. A etapa de lances públicos e sucessivos terá duração de 10 (dez) minutos e, após esse prazo, será prorrogada automaticamente pelo sistema se houver oferta de lance nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração;

8.17.1. A prorrogação automática de que trata o item 8.17 será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários;

8.18. Na hipótese de não haver novos lances na forma prevista nos itens 8.17.1, a sessão pública será encerrada automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de classificação.

8.19. Definido o melhor lance, se a diferença em relação ao lance classificado em segundo lugar for de pelo menos 5%, o Pregoeiro poderá admitir, por uma única vez, o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações;

8.20. Após o reinício previsto no item acima, os licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance, ou por ofertar lance de valor inferior ou percentual de desconto superior;

8.21. Encerrada a etapa de que trata o item 8.20, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de vantajosidade, que se dará, conforme o critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL, POR LOTE**;

8.22. A documentação comprobatória para habilitação e a proposta de preços com os valores finais, após a disputa, deverão ser apresentadas em original ou cópia autenticada, encaminhada pelo correio ou portador, ao endereço indicado no Preâmbulo deste Edital ou através do e-mail: [cpl.defensoria@defensoria.pe.gov.br](mailto:cpl.defensoria@defensoria.pe.gov.br), no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a partir do encerramento da fase de disputa do pregão;

8.23. Todas as folhas, de cada um dos documentos constantes dos envelopes, deverão ser rubricadas, devendo preferencialmente estar dispostos sequencialmente na ordem solicitada, de modo a refletir o seu número exato;

8.24. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

#### 9. DA NEGOCIAÇÃO

9.1. Após o encerramento da fase de disputa, o Pregoeiro deverá negociar os preços apresentados pelas licitantes, podendo encaminhar contraproposta diretamente àquela que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor máximo fixado para a contratação;

9.2. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes;

9.2.1. O resultado da negociação será registrado na ata da sessão pública e divulgado a todos os licitantes;

9.3. Se, após a negociação, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar não oferecer proposta compatível com o valor máximo fixado para a contratação, será desclassificada da licitação, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível;

9.3.1. Na hipótese acima, se a licitante, mesmo após a negociação, não oferecer proposta compatível com o orçamento estimado, será desclassificada da licitação, sem a aplicação de penalidade;

9.4. Os preços finais, unitários e totais, propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar o preço unitário e global estimado pela Administração, sob pena de desclassificação da proposta;



**UNIDADE DE LICITAÇÃO**

9.5. No caso previsto no item 9.3, o Pregoeiro buscará negociar com as licitantes subsequentes, na ordem de classificação, buscando obter proposta com valor, no mínimo, igual ao previsto no orçamento estimado.

9.6. O sistema eletrônico informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação promovida pelo Pregoeiro.

**10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL E DA GARANTIA CONTRATUAL**

10.1. No cadastramento da proposta inicial, a licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

10.1.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências previstas;

10.1.2. A proposta apresentada compreende a integralidade dos custos diretos e indiretos decorrentes da execução do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, transporte, frete e demais despesas correlatas.

10.2. A licitante enquadrada como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP Microempreendedor Individual (MEI), ou, ainda, sociedade cooperativa com tratamento equiparado, nos termos do art. 34 da Lei nº 11.488/2007, deverá declarar sua condição em campo próprio do sistema eletrônico, informando que cumpre os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e os requisitos de habilitação deste edital, mesmo que tenha restrição na documentação comprobatória da regularidade fiscal e trabalhista.

10.2.1. Ao declarar o enquadramento previsto no item 10.2, a licitante também declara que atende aos limites de compromissos contratuais fixados no art. 4º, § 2º e 3º da Lei 14.133/2021, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 2006 e neste edital.

10.2.2. Ao declarar o enquadramento como sociedade cooperativa, a licitante também declara que atende aos requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3. Quando houver, nos itens/lotes com participação exclusiva às licitantes enquadradas ou equiparadas a Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais (MEI) a declaração prevista no item 10.2 é requisito para o exercício do benefício ao referido item/lote e sua ausência impede o prosseguimento da participação da licitante naquele item/lote;

10.4. A falsidade das declarações sujeitará a licitante às sanções previstas na Lei 14.133, de 2021, e neste Edital;

10.5. As propostas terão validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital, independente de declaração da licitante;

10.5.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos;

10.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência;

10.7. Deverá ser apresentado por ocasião da apresentação da proposta documento apto a atestar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante.

**10.8. DA GARANTIA CONTRATUAL**

10.8.1. Será exigida, no ato da assinatura do contrato, a prestação de garantia, no percentual de 5% (cinco) do valor do contrato, nos termos do art. 98 da Lei nº 14.133/2021, podendo a licitante optar por uma das modalidades de garantia previstas no §1º do art. 96 do diploma legal citado.

10.8.2. A solicitação da garantia contratual se justifica no presente caso, assegurará:



**UNIDADE DE LICITAÇÃO**

- a. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstos;
- b. prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c. as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- d. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela

10.8.3. A garantia deverá ter validade durante toda a execução do CONTRATO e após 90 (noventa) dias do término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação de prazo;

10.8.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 10.8.2, observada a legislação que rege a matéria;

10.8.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação das sanções administrativas previstas no CONTRATO e poderá ensejar rescisão contratual;

10.8.6. A garantia deverá ser complementada, nos casos de acréscimos que impliquem aumento no valor do contrato ou de reajustes de preços, ou ter sua vigência estendida, nos casos de eventual prorrogação do ajuste e pelo mesmo período de prorrogação do Contrato;

10.8.7. A garantia somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.

## **11. DOS ESCLARECIMENTOS, DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO RECURSO**

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para apresentar pedido de esclarecimento ou impugnar este Edital, devendo protocolar o pedido, por meio eletrônico, via Sistema, em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública;

11.2. As respostas aos pedidos de esclarecimento ou às impugnações vincularão os participantes e a Administração e serão divulgadas no Sistema pelo Pregoeiro;

11.3. A impugnação não possui efeito suspensivo, exceto em situações excepcionais devidamente motivadas pelo Pregoeiro.

11.4. Acolhida a impugnação, será republicado o Edital com as mesmas formalidades de sua publicação original e, conforme o caso, será definida nova data para realização do certame.

11.5. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal previsto ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;

11.6. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis para anexar no sistema eletrônico memoriais contendo as razões recursais;

11.6.1. A intenção de recorrer deverá ser registrada no sistema em até 10 (dez) minutos após a declaração do vencedor;

11.6.2. A falta de manifestação imediata da intenção recursal importará preclusão e a adjudicação do objeto à licitante vencedora;



**UNIDADE DE LICITAÇÃO**

11.7. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias úteis, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas imediata dos autos.

11.7. As razões do recurso e das contrarrazões deverão ser anexadas em campo próprio do sistema eletrônico.

11.8. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente;

11.9. Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo;

11.10. O recurso terá efeito suspensivo até a decisão final da autoridade competente e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.11. Os recursos deverão ser endereçados ao Pregoeiro (endereço no preâmbulo deste edital), ou através do e-mail: [cpl.defensoria@defensoria.pe.gov.br](mailto:cpl.defensoria@defensoria.pe.gov.br).

11.12. As razões do recurso serão dirigidas ao Pregoeiro, que, no prazo de 03 (três) dias úteis, poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso à autoridade superior, devidamente motivado, para decisão final no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

11.13. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora.

11.14. Verificada a regularidade dos procedimentos, o Pregoeiro encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação.

## **12. DA CONVOCAÇÃO DA LICITANTE CLASSIFICADA PROVISORIAMENTE EM PRIMEIRO LUGAR**

12.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para apresentar a proposta de preço adequada ao último lance, bem como os documentos exigidos para a habilitação digitalizados, para fins de exame de aceitabilidade do preço e de sua habilitação;

12.2. Os documentos deverão ser enviados para o e-mail: [cpl.defensoria@defensoria.pe.gov.br](mailto:cpl.defensoria@defensoria.pe.gov.br) no prazo de 02 (duas) horas corridas, contado a partir da convocação do Pregoeiro;

12.3. Recomenda-se que as licitantes iniciem a sessão de abertura da licitação com todos os documentos necessários à classificação/habilitação previamente digitalizados;

12.4. A licitante responsabilizar-se-á pela documentação encaminhada, assumindo como verdadeiras suas propostas, declarações e atestados;

12.5. Os arquivos encaminhados deverão estar legíveis;

12.6. Caberá à licitante confirmar o recebimento pelo Pregoeiro dos documentos encaminhados por email, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios causada pela inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro no sistema;

12.7. A licitante que abandonar o certame, deixando de encaminhar a proposta e/ou documentos de habilitação DIGITALIZADOS, no todo ou em parte, no prazo previsto no item 12.2, será desclassificada ou inabilitada do certame, conforme o caso, e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

12.8. A sessão será suspensa para aguardo da proposta de preços e dos documentos de habilitação, cabendo ao Pregoeiro informar, através do sistema eletrônico, a data e o horário para retomada da licitação e divulgação da aceitabilidade da proposta e do resultado da habilitação.

12.9. Em atendimento ao Decreto Estadual n.º 49.103/2020, a licitante sujeita à apuração pelo regime do lucro presumido deverá prever, de forma destacada, o Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre Lucro Líquido – CSLL sobre o percentual do lucro, na sua formação do preço.



### **13. DA ANÁLISE DA PROPOSTA**

13.1. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade do objeto com as especificações técnicas do edital;

13.1.1. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Estado de Pernambuco ou de pessoas físicas ou jurídicas com a expertise necessária;

13.2. Eventuais falhas formais ou materiais da proposta, como erros no preenchimento da planilha ou outros que não impedem a caracterização do objeto e a prestação dos serviços nos termos desta licitação, não constituem motivo para a desclassificação da proposta e deverão ser corrigidos pela licitante.

13.2.1. Os ajustes da proposta não poderão implicar alteração de sua substância nem aumento do seu valor global;

13.2.2. O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a proposta ajustada quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que o compõem necessitem de ajustes para adequação aos valores estimados;

13.2.3. No caso de discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

13.2.4. No caso de erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, o produto será retificado, mantendo-se inalterados o preço unitário e a quantidade;

13.2.5. No caso de erro de somatório, a adição será retificada, mantendo-se inalteradas as parcelas.

13.2.6. No caso de erros de transcrição das quantidades previstas para os serviços, o produto será corrigido devidamente, mantendo-se o preço unitário e se corrigindo a quantidade e o preço total;

13.3. Na análise da proposta não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

13.4. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não obedeçam às especificações técnicas previstas neste Edital;
- b) permaneçam com valores unitários ou global superiores aos fixados para a contratação, após a negociação;
- c) contenham preços manifestamente inexequíveis ou não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- d) apresentem vício ou desconformidade insanável com quaisquer outras exigências deste Edital, mesmo após a oportunidade de saneamento;
- e) contenham falhas, apontadas pelo Pregoeiro, não corrigidas nem justificadas, mesmo após a oportunidade de saneamento;
- f) apresentem valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração;

13.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, o Pregoeiro deverá, por meio de diligência, conferir à licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta;

13.5.1. A inexequibilidade só ficará comprovada quando, cumulativamente, o custo da licitante ultrapassar o valor da proposta;

13.6. Na proposta, não poderão ser incluídos pagamentos antecipados de quaisquer etapas ou serviços;

13.7. Se a proposta da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não for aceita, o Pregoeiro retomará a sessão pública para convocar as licitantes subseqüentes, obedecida a ordem de classificação, a fim de apresentarem proposta de preços e documentos de habilitação, no mesmo prazo e condições previstas em edital, e realizarem a negociação, até a apuração de uma que atenda às condições editalícias.



#### UNIDADE DE LICITAÇÃO

13.8. Quando todas as licitantes forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação de novas propostas;

13.9. Classificada a proposta, o Pregoeiro dará início à fase de habilitação da licitante classificada em primeiro lugar, mediante a verificação da documentação exigida neste Edital.

13.10. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

#### **13.11. DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA**

13.11.1. Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste Edital, a(s) licitante(s) será (ão) declarada(s) vencedora(s) em sessão pública.

13.11.2. Na hipótese de a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro retornará o processo à fase de negociação para exame das ofertas subsequentes e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação.

#### **14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

14.1 A Ata de Registro de Preço decorrente desta licitação, não será permitida adesão (carona) por parte de qualquer órgão da Administração Pública.

14.2 Com a homologação da licitação será assinada Ata de Registro de Preço, documento vinculativo, obrigacional, onde serão registrados os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, nas futuras contratações.

14.3 A Ata de Registro de Preço será gerada conforme modelo em anexo, facultada a administração proceder com as alterações que se fizerem necessárias, haja vista tratar-se apenas de uma minuta.

14.4 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes podem reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

14.5 A apresentação de novas propostas, na forma do item anterior, não prejudica o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

14.6 Na Ata deve ser incluso o registro dos licitantes que aceitaram registrar bens ou serviços em preços iguais ao do licitante vencedor na sequência de classificação do certame. Bem como, os itens e quantitativos de cada item.

14.7 A Ata de Registro de Preço implica compromisso de fornecedores nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

14.8 A contratação com os fornecedores registrados deve ser precedida de instrumento de contrato ou de qualquer meio hábil, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

#### **14.9 DA CONTRATAÇÃO**

14.9.1. A eventual contratação do Detentor da Ata deverá ser formalizada dentro do prazo de vigência da Ata mediante nota de empenho.

14.9.2. Para a formalização da contratação mediante nota de empenho, o Detentor da Ata deverá estar com cadastro atualizado no sistema e-Fisco/CADFOR-PE.

14.9.3. A ausência de cadastro atualizado no sistema e-Fisco/CADFOR, poderá sujeitar o Detentor da Ata à sanção administrativa.

14.9.4. Por ocasião da contratação, a Defensoria Pública do Estado de Pernambuco deverá consultar a regularidade da adjudicatária nos sistemas e-fisco, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas e verificar a validade dos documentos de



**UNIDADE DE LICITAÇÃO**

habilitação fiscal, social e trabalhista apresentados na licitação, por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, certificando nos autos a regularidade e anexando os documentos obtidos.

14.9.5. Se não for possível atualizá-los por meio eletrônico, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das respectivas certidões vigentes, sob pena de decair do direito à contratação.

**15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações do CONTRATANTE:

- 15.1 Publicar o extrato do contrato em seu Diário Eletrônico;
- 15.2 Orientar a execução do objeto, assegurando o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais de prestação dos serviços;
- 15.3 Fornecer, em tempo hábil, todos os dados técnicos e informações de sua responsabilidade, necessários à execução do objeto deste Termo;
- 15.4 Efetuar os pagamentos, no prazo e nas condições indicados neste Termo, comunicando à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizá-los;
- 15.5 Exercer a fiscalização dos serviços designados, de forma a garantir o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela CONTRATADA.;
- 15.6 Acompanhar e fiscalizar a boa execução contratual, aplicando as medidas corretivas necessárias, inclusive às penalidades contratuais legalmente previstas, comunicando, por escrito, à CONTRATADA as ocorrências que, a seu critério, exijam medidas corretivas.
- 15.7 Indicar a disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços;
- 15.8 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;
- 15.9 Adotar providências necessárias para o bom andamento dos serviços junto a CONTRATADA;
- 15.10 Assegurar-se de que os horários dos empregados alocados ao serviço pela CONTRATADA está de acordo com os pré-definidos pela CONTRATANTE;
- 15.11 Suspender a tramitação da liquidação da Nota Fiscal/Fatura quando não houver atendimento às solicitações de correções de irregularidades no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 15.12 Indicar, formalmente, o gestor para acompanhamento da execução contratual, utilizando-se dos procedimentos de acompanhamento da execução dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, e o fiscal para auxiliá-lo na avaliação periódica da prestação dos serviços;
- 15.13 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, conforme estabelecido;
- 15.14 Documentar, em registro próprio, as ocorrências havidas e as frequências dos empregados, solicitando à CONTRATADA a substituição imediata dos empregados faltosos. Caso não seja providenciada a substituição, descontar os respectivos valores nas faturas do mês correspondente;
- 15.15 As decisões e providências que porventura ultrapassem a competência do representante da CONTRATADA deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção de medidas convenientes;
- 15.16 Nomear os fiscais para acompanharem e registrarem a execução contratual, reportando à unidade gestora do Contrato os fatos relevantes;
- 15.17 Receber provisória e definitivamente o objeto nos termos deste contrato;
- 15.18 Proceder à fiscalização e comprovação mensal de pagamento dos salários, adicionais, hora-extra, repouso semanal remunerado, 13º salário, obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS, por parte da CONTRATADA, bem como realizar a devida retenção;



**UNIDADE DE LICITAÇÃO**

15.19 Encaminhar à CONTRATADA, sempre que necessário, relatórios de acompanhamento da execução dos serviços, devidamente elaborado e assinado pelo fiscal do contrato, com os registros de eventuais falhas verificadas, considerações, glosas de valor e sem faturas mensais.

**16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da CONTRATADA:

16.1 Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste Termo de referência e anexos, sujeitando-se às sanções nele previstas na Lei Federal nº 14.133/21;

16.2 Possuir certificado digital com acesso ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), cumprindo os prazos e eventos estabelecidos para implantação do referido sistema;

16.3 Prestar as informações por meio da EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais), em observância à Instrução Normativa RFB nº 2.043, de 12.08.21 e suas alterações;

16.4 Preencher e encaminhar os dados e eventos relativos ao E-Social no devido prazo, mantendo a regularidade fiscal, conforme legislação vigente;

16.5 Realizar, após a homologação do certame, em data a ser agendada com o Fiscal do Contrato, reunião inicial com o CONTRATANTE acerca da fiscalização da execução contratual;

16.6 Iniciar a prestação do serviço, na localidade prevista neste Termo de Referência, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do recebimento do Termo de Início de Prestação dos Serviços do Contrato, emitido pelo CONTRATANTE, após a assinatura do Termo Contratual;

16.7 Instalar escritório ou filial na Região Metropolitana do Recife, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do Contrato, sob pena de rescisão contratual;

16.8 Nomear, quando da assinatura do Contrato, e manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante toda a vigência contratual, devidamente qualificado e com poderes para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. A indicação do PREPOSTO deverá ser por carta de preposição, constando seu nome completo, números do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e terá as seguintes responsabilidades: comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados, administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, supervisionar, cuidar da disciplina, estar sempre em contato com a fiscalização, receber orientações e documentos pertinentes, prestar as informações que se fizerem necessárias e providenciar a regularização dependências;

16.9 Apresentar o preposto à Coordenadoria de Planejamento e Gestão, na primeira semana de vigência do contrato, com a finalidade de tratar assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato;

16.10 Garantir a participação do preposto em reuniões de acompanhamento contratual, as quais poderão, a critério do CONTRATANTE, ser presenciais ou remotas. No caso de reuniões presenciais, elas serão preferencialmente agendadas com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis;

16.11 Nomear, por escrito, até o início da prestação de serviços, supervisor responsável por garantir o bom andamento dos serviços. Este supervisor terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;



UNIDADE DE LICITAÇÃO

- 16.12 Fornecer, mediante solicitação escrita, todas as informações julgadas relevantes pelo CONTRATANTE;
- 16.13 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;
- 16.14 Orientar sobre o acesso de seus empregados aos sistemas da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, com objetivo de verificar se as suas obrigações previdenciárias foram recolhidas;
- 16.15 Consolidar todos os extratos de recolhimentos das obrigações previdenciárias e dos depósitos do FGTS sempre que solicitados pela fiscalização;
- 16.16 Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 16.17 Os valores de salários brutos dos profissionais a serem disponibilizados pela licitante não poderá ser inferior ao estabelecido pela Defensoria Pública.
- 16.18 Submeter para aprovação da CONTRATANTE cada um dos profissionais que for designado para a prestação dos serviços;
- 16.19 Informar a seus empregados que, embora sujeitos às normas internas do CONTRATANTE, em nenhuma hipótese terão vínculo empregatício com a mesma, mantendo-o apenas e tão somente com a CONTRATADA que, como tal, responde única e exclusivamente por quaisquer ônus, despesas, tributos, encargos sociais, verbas trabalhistas, etc., decorrentes da relação de emprego do pessoal designado para executar os serviços ora contratados;
- 16.20 Arcar com os prejuízos e assumir a responsabilidade por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos eventualmente causados, quando evidenciada a culpa da CONTRATADA, por ação ou omissão, às instalações, mobiliários, máquinas e os demais pertences do patrimônio do CONTRATANTE, de seus servidores ou de terceiros, praticados por seus empregados ou prepostos, ainda que involuntariamente, durante ou em consequência da execução dos serviços, o qual ensejará o desconto do valor correspondente ao ressarcimento. Não excluindo ou reduzindo a responsabilidade de fiscalização e do acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- 16.21 Manter, durante o período de vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;
- 16.22 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 16.23 Não transferir, subcontratar e/ou ceder total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes da pretendida contratação ou de sua execução;
- 16.24 Apresentar planilha com todos os dados da ficha funcional e cronograma de férias dos empregados, com o período aquisitivo, encaminhando-a ao fiscal do contrato, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias antes do início do gozo. O cronograma de férias deverá ser elaborado para não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais e com vistas à economicidade e à legislação trabalhista vigente, inclusive referente aos itens negociáveis;
- 16.25 Apresentar, antes do início da efetiva prestação dos serviços e na periodicidade em que o evento ocorrer:
- Atestados de Saúde Ocupacional, em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações;
  - Atestado de antecedentes criminais atualizado dos empregados designados para a prestação dos serviços, emitido em até 30 (trinta) dias anteriores ao início dos trabalhos do empregado no posto;
  - Comprovantes de escolaridade expedidos por instituição reconhecida pelo órgão competente;
- 16.26 Efetuar os treinamentos legais e submeter seus empregados a reciclagem com a periodicidade estipulada em Lei, bem como proporcionar cursos de aperfeiçoamento necessários ao bom desempenho laboral;



UNIDADE DE LICITAÇÃO

16.27 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-alimentação, vale-transporte e outras que porventura sejam criadas e exigidas pela DPE-PE, assumindo a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, bem como pelos encargos fiscais e comerciais, obrigando-se a quitá-los em época própria;

16.28 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e outras obrigações de ordem municipal, estadual e federal, resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal;

16.29 Respeitar, conforme o § 1º do art. 459 da CLT, o prazo para pagamento dos salários, que deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês trabalhado. Para efeito de contagem do prazo, no calendário, o sábado é dia útil;

16.30 Fornecer vale-alimentação integral, de acordo com valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia útil, visando promover a saúde e prevenir as doenças profissionais.

16.31 O vale - alimentação concedido perde natureza salarial, ainda que o empregador não tenha aderido ao PAT, conforme o preceito contido no §2º, art.457 da CLT. Desta forma, nesta licitação as licitantes deverão fornecer o valor do vale-alimentação sem qualquer desconto para o trabalhador;

16.32 Realizar o pagamento dos salários dos empregados por depósito bancário, em suas respectivas contas bancárias. Não será permitido pagamento em espécie nas dependências do CONTRATANTE;

16.33 Emitir os Relatórios de Folha de Pagamentos, em formato pdf, xls e csv, conforme os valores e rubricas contidos no contracheque do empregado, contendo as mesmas rubricas de vantagens e descontos;

16.34 Fornecer aos empregados alocados em todos os postos o demonstrativo de pagamento (contracheque), até o dia do respectivo pagamento, conforme previsto em Convenção Coletiva;

16.35 Disponibilizar sistema para consulta/impressão de contracheques por parte do preposto e encarregados atenderem à solicitação dos empregados registrados no contrato celebrado como CONTRATANTE, inclusive dos empregados já demitidos;

16.35 Encaminhar cópia de toda documentação, nas ocorrências de demissões voluntárias, sem justa causa e com justa causa, para o fiscal do contrato, em até 30 (trinta) dias a contar da data do desligamento. No caso de descumprimento do prazo, justificar por escrito;

16.36 Responsabilizar-se por quaisquer despesas referentes a causas judiciais que puderem surgir durante a execução do contrato, inclusive honorários advocatícios;

16.37 Enviar ao CONTRATANTE, em meio impresso e/ou eletrônico, os seguintes relatórios, individualizados, respeitando-se os prazos dos eventos de E-social:

a) mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços:

- Termo de Ciência das férias assinados pelos empregados que irão gozar férias no mês seguinte;

b) mensalmente, em até 2 (dois) dias úteis da comunicação do recebimento provisório dos serviços, notas fiscais relativas à folha de pagamento do mês anterior, juntamente com as certidões atualizadas; - certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, INSS e FGTS; - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em atendimento à Lei Federal nº 12.440/2011.

As verificações documentais relativas aos aspectos trabalhistas, previdenciários e do FGTS, além de contemplar os documentos que atestem a regularidade da CONTRATADA na totalidade nos termos da Lei nº 14.133/21, complementarmente, a critério da administração, poder á ser exigido que a CONTRATADA apresente:



**UNIDADE DE LICITAÇÃO**

- a) Documentos comprobatórios da realização de pagamento de salários, vale-transporte e auxílio-alimentação;
- b) Extratos das contribuições previdenciárias retirados pelos próprios empregados terceirizados por meio do acesso às suas contas;
- c) Extrato dos depósitos no FGTS retirados pelos próprios empregados terceirizados por meio do acesso às suas contas;
- d) mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços; - comprovantes de depósitos em conta bancária dos valores líquidos dos salários de seus empregados relativos ao mês da prestação dos serviços; - comprovantes do mês vigente de pagamento de vale-alimentação e vale-transporte; - comprovantes de depósitos de pensões alimentícias nas contas dos beneficiários (as), referentes ao mês da prestação dos serviços, quando houver; - comprovantes de pagamento de FGTS e relação GFIP do mês da prestação dos serviços; - comprovante de pagamento de GPS do mês anterior ao da prestação dos serviços; - comprovantes de recolhimento aos sindicatos das categorias dos descontos realizados em folha referentes a contribuições sindicais.
- e) mensalmente, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à prestação dos serviços: - folha de pagamentos, em formato pdf, xls e csv, dos prestadores de serviços, de forma detalhada, contendo nome, matrícula, função, todas as vantagens individualizadas (incluindo estornos de descontos indevidos), todos os descontos individualizados (pensão alimentícia, vale-refeição, Taxas Sindicais) e respectivo valores líquidos; - planilha de concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional; - relação do recolhimento realizado à Receita Federal mensalmente.

16.38 Realizar o pagamento dos salários e demais verbas rescisórias, bem como efetuar o recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sob pena de rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e aplicação das penalidades cabíveis;

16.39 Informar ao CONTRATANTE, a ocorrência de eventual oscilação, para maior ou menor, do valor da contribuição para o FAP, ou de alteração na alíquota RAT, cujo reequilíbrio econômico, se cabível, será formalizado através da celebração de Termo Aditivo.

6.53 Para estimativa de combustível: Posto de motoqueiro, considerar o percurso máximo mensal de 3.000km;

- a. Realizar o pagamento no valor de R\$ 24,00 (vinte e quatro) reais por dia útil aos motoqueiros, no que se refere ao pagamento do aluguel da moto e uso dos equipamentos obrigatórios, devendo as partes assinarem o contrato de locação.

## **17. DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

17.1. Os empenhamentos de despesas e pagamentos no âmbito da Administração Pública do Estado de Pernambuco só são realizados para credores cadastrados junto à SAD (Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco), no sistema "E-fisco".

17.2. O Cadastro no sistema "E-fisco" não é condição para a habilitação ou apresentação de proposta de preços, mas condição para emissão de empenho e pagamento da despesa.

17.3. A não realização do cadastramento, a que se refere os subitens anteriores, ou sua atualização, no prazo de até 8 (oito) dias úteis contados da homologação do certame, será considerado como desistência da proposta, sujeitando o licitante vencedor às sanções decorrentes deste comportamento.

17.4. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento definitivo, condicionados, todavia, à juntada simultânea dos seguintes documentos:



UNIDADE DE LICITAÇÃO

- a) nota fiscal eletrônica da CONTRATADA devidamente atestada por servidor designado pela Defensoria Pública do Estado de Pernambuco;
- b) certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, Seguridade Social e FGTS;
- c) certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT);
- d) comprovantes de pagamento de vale-alimentação e vale-transporte, de seus empregados, do mês vigente;
- e) comprovantes de pagamento de depósitos em conta bancária dos valores líquidos dos salários de seus empregados, do mês vigente.

f) comprovantes de pagamento de depósitos em conta bancária dos valores referente à 13º salário, férias, quando houver, do mês vigente.

17.5 A Unidade responsável do CONTRATANTE terá 15 (quinze) dias, a partir do recebimento da documentação comprobatória da despesa (nota fiscal, fatura, recibo, entre outros), para atesto e encaminhamento ao Departamento de Contabilidade e Finanças do CONTRATANTE, visando ao registro contábil da liquidação.

17.6 O prazo será suspenso, até que:

a) seja efetuada a entrega, por parte da CONTRATADA, de toda documentação exigida pelas normas em vigor;

b) sejam sanadas as pendências relativas à entrega do bem/serviço da CONTRATADA.

17.7 O Departamento de Contabilidade e Finanças do CONTRATANTE terá 30 (trinta) dias corridos, a partir do recebimento da documentação mencionadas, encaminhada mediante formulário de "Solicitação de Liquidação da Despesa", para realizar a liquidação e pagamento, desde que não existam pendências com relação à documentação apresentada. Ultrapassado este prazo, o pagamento da respectiva despesa passará a ter prioridade sobre todas as demais.

17.8 O CONTRATANTE verificará as hipóteses de retenção na fonte de encargos tributários. Os tributos relativos ao faturamento serão descontados da CONTRATADA no momento da liquidação da despesa e recolhidos diretamente ao poder público competente.

17.9 As normas relativas ao processamento da despesa pública exigem que a liquidação e o pagamento sejam efetivados exclusivamente em favor da CONTRATADA, devidamente identificada pelo número de inscrição no CNPJ ou CPF.

17.10 Estando autorizada pelos órgãos de Fazenda estaduais ou municipais, a emitir notas fiscais eletrônicas em suas respectivas áreas de atuação, a CONTRATADA deverão enviar, em formato PDF, os documentos hábeis de comprovação das despesas (notas fiscais, recibos, certidões de regularidade, conforme o caso), para a CONTRATANTE

17.11 Os pagamentos serão feitos por meio de ordens bancárias emitidas pelo E-Fisco.

17.12 O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

17.13 O CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.14 As Notas Fiscais/Faturas a serem emitidas pelos fornecedores, além de discriminarem os produtos/serviços, devem, conter obrigatoriamente a assinatura e o carimbo do representante da Unidade pertinente, como comprovante de recebimento do objeto do faturamento.



**UNIDADE DE LICITAÇÃO**

17.15 A Defensoria Pública do Estado de Pernambuco terá 30 (trinta) dias corridos, a partir do recebimento da referida documentação encaminhada mediante formulário de "Solicitação de Liquidação da Despesa", para realizar a liquidação e pagamento, desde que não existam pendências com relação à documentação apresentada. Ultrapassado este prazo, o pagamento da respectiva despesa passará a ter prioridade sob as demais.

O CONTRATANTE verificará as hipóteses de retenção na fonte de encargos tributários. Os tributos relativos ao faturamento serão descontados da CONTRATADA no momento da liquidação da despesa e recolhidos diretamente ao poder público competente.

As normas relativas ao processamento da despesa pública exigem que a liquidação e o pagamento sejam efetivados exclusivamente em favor da CONTRATADA, devidamente identificada pelo número de inscrição no CNPJ constante do contrato.

Os pagamentos serão feitos por meio de ordens bancárias emitidas pelo Sistema Corporativo E-Fisco, mantido pelo Estado de Pernambuco, exclusivamente para crédito direto em conta-corrente informada pela CONTRATADA e previamente cadastrada ou mediante boleto de cobrança bancária. Caso a CONTRATADA opte por depósito em conta-corrente mantida em instituição bancária diferente da Caixa Econômica Federal, detentora da Conta Única do Estado de Pernambuco, esse banco descontará do valor pago, como receita sua, a importância de R\$7,50 (sete reais e cinquenta centavos) a título de tarifa de transferência de fundos (DOC ou TED, conforme o caso), de acordo com o contrato firmado entre aquela instituição bancária e o Estado de Pernambuco.

O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

## **18. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a licitante ou a adjudicatária que:

18.1.1. Convocada dentro do prazo de validade da proposta, não comparecer para assinar a Ata de Registro de Preços ou o instrumento contratual;

18.1.2. Deixar de entregar documentação exigida durante a licitação ou para fins de assinatura da Ata ou do contrato, inclusive a garantia da proposta ou de execução contratual, quando houver;

18.1.3. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:

18.1.3.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

18.1.3.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

18.1.3.3. Desistir dos lances ofertados, a menos que haja erro material reconhecido;

18.1.3.4. Desistir da proposta após encerrada a etapa competitiva ou der causa à sua desclassificação ao não oferecer, mesmo após negociação, proposta compatível com o valor máximo do orçamento estimado;

18.1.3.5. Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital.

18.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

18.1.5. Fraudar a licitação;

18.1.6. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

18.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

18.1.7.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;



UNIDADE DE LICITAÇÃO

- 18.1.7.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento.
- 18.1.8. Cometer fraude de qualquer natureza;
- 18.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- 18.2. As licitantes ou adjudicatárias que incorram em infrações sujeitam-se às seguintes sanções administrativas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 18.2.1. Multa;
- 18.2.2. Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Direta e Indireta do Estado de Pernambuco, pelo prazo de até 03 (três) anos;
- 18.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) e máximo de 06 (seis) anos.
- 18.3. As sanções previstas nos itens 18.2.2 e 18.2.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 18.4. A penalidade de multa será aplicada de acordo com as seguintes regras:
- 18.4.1. Multa de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado para o item/lote do qual participou, observado o valor mínimo de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e o máximo de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), a ser aplicada a quem cometer a infração prevista no item 16.1.1 deste edital;
- 18.4.2. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até 1% (um por cento) sobre o valor total do item/lote do qual participou, observado o valor mínimo de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) e máximo de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), a ser aplicada a quem cometer a infração prevista nos itens 18.1.2 e 18.1.3., deste edital;
- 18.5. Além da multa, aplicada conforme os itens precedentes, será aplicável a penalidade de Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Direta e Indireta do Estado de Pernambuco, nos seguintes casos e condições:
- 18.5.1. No cometimento da infração prevista no item 18.1.1: de 6 a 12 meses;
- 18.5.2. No cometimento das infrações previstas nos itens 18.1.2 e 18.1.3: até 6 meses;
- 18.6. Além da multa, aplicada conforme os itens precedentes, será aplicável a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativo, no cometimento das infrações previstas nos itens 18.1.4, 18.1.5, 18.1.6, 18.1.7, 18.1.8 e 18.1.9: de 03 a 6 anos;
- 18.7. Na fixação das penalidades, dentro das faixas de multa estabelecidas neste Edital, bem como dos prazos previstos nos itens 18.5 e 18.6., deverão ser observadas:
- 18.7.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 18.7.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 18.7.3. Circunstâncias gerais agravantes ou atenuantes da infração;
- 18.7.4. Os danos para a Administração Pública resultantes da infração;
- 18.7.5. A vantagem auferida em virtude da infração;
- 18.7.6. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
- 18.8. Em caso de reincidência na prática de infração sancionada com a mesma penalidade objeto de condenação definitiva anterior, ocorrida no prazo igual ou inferior a 12 (dozes) meses, contados da data de publicação da decisão definitiva da condenação anterior, as faixas de multa e os prazos previstos neste Edital poderão ser majorados em até 50% (cinquenta por cento), observados os limites máximos previstos em lei.
- 18.9. As penalidades deverão ser registradas no sistema e-fisco, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da decisão definitiva de aplicação da sanção.



**UNIDADE DE LICITAÇÃO**

18.10. Havendo indícios de cometimento das condutas previstas na Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), a documentação pertinente será encaminhada às autoridades competentes para apuração da conduta típica em questão.

**19. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

19.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste instrumento, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, durante o período contratual;

19.2. A CONTRATADA fica obrigada a manter, durante o período acima estipulado, as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião deste certame.

**20. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

20.1. Os casos de rescisão contratual pelos motivos previstos nesta cláusula serão formalmente motivados em procedimento administrativo próprio, assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

20.2. A rescisão contratual, precedida da devida autorização do Ordenador de Despesas, na forma escrita e fundamentada, poderá ser:

- I – determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II – consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III – determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

20.3. Em caso de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, esta pagará a **CONTRATANTE** multa de 10% (dez por cento) sobre o preço contratual, além das perdas e dos prejuízos porventura suportados pela Administração Estadual.

**21. DA FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

21.1 O Adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para a assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente.

**22. DA RELAÇÃO DOS ANEXOS**

Integram o presente edital os seguintes anexos:

ANEXO	DESCRIÇÃO
I	TERMO DE REFERÊNCIA
II	EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO
III	DECLARAÇÃO COMPLEMENTARES
IV	MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
V	MINUTA DO CONTRATO
VI	PLANILHAS DE CUSTOS



### 23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Defensoria revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A contratante poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

23.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

23.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

23.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;

23.5. O desatendimento às exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;

23.6. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, observada a legislação pertinente em vigor;

23.7. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;

23.8. As cópias dos documentos integrantes deste Pregão e os esclarecimentos em caso de dúvidas na interpretação deste Edital poderão ser obtidos na sede da Defensoria, junto à CPL, localizada à Rua do Progresso, nº 255, sala 105, Empresarial Progresso, Soledade, Recife/PE. CEP nº 50.070-095, de segunda a sexta-feira, no horário das 10:00 às 15:00 horas. Informações adicionais, também poderão ser solicitadas através do telefone 81.3182.3730 ou através do endereço eletrônico da CPL - [cpl.defensoria@defensoria.pe.gov.br](mailto:cpl.defensoria@defensoria.pe.gov.br);

23.9. O Edital do Certame deverá ser retirado através do Portal de Compras Eletrônicas RedeEmpresas ou endereço eletrônico da CPL - [cpl.defensoria@defensoria.pe.gov.br](mailto:cpl.defensoria@defensoria.pe.gov.br);

23.10. Consideram-se parte integrante e indivisível deste Instrumento, quaisquer condições que estiverem inclusas em seus anexos;

23.11. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata, sem prejuízo das demais formas de publicidade.

23.12. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o seu recebimento ou, ainda, mediante publicação no Sistema RedeEmpresas ou no Diário Oficial da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco.

23.13. A presente licitação poderá ser revogada, por motivo de conveniência e oportunidade, em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou será anulada, por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

23.14. Constatado vício insanável na licitação, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, nos termos do art. 147 da Lei nº 14.133/2021.



**UNIDADE DE LICITAÇÃO**

23.15. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da revogação, cabendo, em caso de anulação, o dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável.

23.16. Em caso de divergência entre o Termo de Referência e o Edital de Licitação, prevalece o Edital.

23.17. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto a ser licitado descritas no RedeEmpresas e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

23.18. Os casos omissos neste Edital serão decididos com base na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas que regem a matéria.

23.19. A data de abertura da sessão pública poderá ser adiada por conveniência da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, sem prejuízo do disposto no art. 55, II, "a" e "b", da Lei n.º 14.133, de 2021.

23.20. Independentemente de solicitação, a Administração poderá convocar o Fornecedor, após a Homologação, para negociar a redução dos preços visando manter o mesmo objeto cotado na qualidade e especificações indicados na proposta, em virtude de redução dos preços de mercado.

23.21. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca do Recife, capital de Pernambuco.

Recife/PE, 15 de fevereiro de 2024

Unidade Administrativa



UNIDADE DE LICITAÇÃO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 06/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2024**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERENCIA**

**1. DO OBJETO E DESCRIÇÃO TÉCNICA**

1.1 Formação de Registro de Preços para eventual prestação de serviços de mão de obra terceirizada, visando atender as necessidades da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco (DPE-PE), nos termos da legislação vigente e conforme as condições, especificações, quantidades e exigências contidas neste Termo de Referência.

1.2 Serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

1.3 As especificações e os quantitativos do objeto desta licitação estão divididos por itens descritos conforme quadro abaixo:

Itens	Categoria Profissional	Jornada de Trabalho	Quantidade de Cargos
1	Assistente Administrativo	40h/semanais	150
2	Atendente	40h/semanais	50
3	Auxiliar de Escritório	40h/semanais	30
4	Secretário Executivo	40h/semanais	23
5	Auxiliar de Manutenção Predial	40h/semanais	12
6	Jornalista	40h/semanais	2
7	Auxiliar de Limpeza	40h/semanais	50
8	Motorista	40h/semanais	5
9	Motoboy	40h/semanais	5
10	Porteiro	40h/semanais	20
11	Porteiro	12x36/Diurnas	16
12	Porteiro	12x36/Noturnas	20
13	Analista Contábil	40h/semanais	1
14	Assistente Contábil	40h/semanais	1
15	Auxiliar Financeiro	40h/semanais	1
16	Analista de Planejamento Financeiro	40h/semanais	1
17	Encarregado Geral de Manutenção Predial	40h/semanais	1
18	Marceneiro	40h/semanais	1
19	Técnico de Controladoria	40h/semanais	1
20	Chefe de Serviços de	40h/semanais	1



	Licitações - Especialista		
--	---------------------------	--	--

## 2. DAS JUSTIFICATIVAS

### 2.1 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justificasse a contratação diante da inexistência de quadro próprio de servidores da instituição, sendo as atividades terceirizadas essenciais ao funcionamento do órgão e sua interrupção pode comprometer o funcionamento regular da instituição.

Vale ressaltar que Defensoria Pública do Estado de Pernambuco não dispõe de servidores de carreira e nem com a especialização adequada para desempenhar tais atividades.

As atividades a serem desempenhadas pelos profissionais são de natureza acessória e complementar, passíveis de execução indireta, e serão fiscalizadas por servidores do quadro efetivo da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco.

A contratação visa atender a demanda do órgão, de forma a garantir e proporcionar a execução de serviços técnicos e administrativos, além da manutenção, conservação, segurança e limpeza de edifícios e espaços públicos desta DPE-PE.

O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

Pela necessidade de ter profissionais especializados, sob os pontos de vista quantitativo e qualitativo, as atividades contínuas necessitam ser desempenhadas para que a Defensoria Pública de Pernambuco cumpra sua missão constitucional. Dentre as competências estão cargos para suporte às atividades do órgão.

Os serviços prestados pela presente contratação são de forma contínua, com dedicação exclusiva, pois, pela sua natureza, visam atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, assegurando a prestação de todos os serviços informados neste Termo de Referência.

De outro modo, a adoção do registro de preços, justifica-se também, pois, à princípio, não podemos dimensionar o quantitativo de colaboradores que será contratado, sendo necessária contratações frequentes.

Ressalta-se que esta Defensoria Pública de Pernambuco submeteu à Assembleia Legislativa de Pernambuco – ALEPE Projeto de Lei de nº 001478/2023 que sequer foi apreciado pela Comissão, qual seja Comissão da Constituição, Legislação e Justiça. Assim, justifica-se a necessidade da contratação do serviço, nos moldes descritos no Termo de Referência.

### 2.2 DO QUANTITATIVO ESTIMADO

2.2.1. Ressalte-se que a contratação em tela se encontra em consonância com o planejamento estratégico da instituição, em especial com o objetivo de promover o suporte, auxílio e incremento da infraestrutura adequada ao desempenho das atividades defensoriais. Com a contratação almeja-se alcançar o apoio administrativo necessário para advinda prestação do serviço público de forma eficiente.

2.2.2. Quanto ao quantitativo, ressalto que adotamos em linhas gerais os números de colaboradores hoje existentes nos contratos administrativos n. 023.2019, 011.2020, 070.2019, 066.2019, 052.2019 e 050.2019, evidentemente, com algum acréscimo decorrente da pretensão da administração de expansão contínua do acesso à justiça por meio do aumento dos núcleos/sede de atendimento da instituição. Por fim, foi utilizado como base para o quantitativo o contrato vigente para o referido serviço, acrescido saldo para eventual contratação.



UNIDADE DE LICITAÇÃO

### 2.3 JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

2.3.1 Visando atender à necessidade pública da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, demandante já exposta no item acima, uma vez que se mostra como essencial para o desenvolvimento de suas atividades, a Administração Pública optou por contratar o serviço contínuo do objeto em tela, uma vez que não existe pessoal suficiente e ausência de Lei que possam impedir o adequado funcionamento do órgão.

### 3. DETALHAMENTO DO OBJETO, ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DO LOCAL

3.1 Os serviços serão prestados, nos regimes e períodos apresentados abaixo;

3.2 O custo estimado global da contratação é de R\$ 24.117.353,16 (vinte e quatro milhões, cento e dezessete mil, trezentos e cinquenta e três reais e dezesseis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

Ite ns	Categoria Profissional	Jornada de Trabalho	Quantidade de Cargos	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Anual
1	Assistente Administrativo	40h/semanais	150	R\$3.960,04	R\$594.006,00	R\$7.128.072,00
2	Atendente	40h/semanais	50	R\$4.693,07	R\$234.653,50	R\$2.815.842,00
3	Auxiliar de Escritório	40h/semanais	30	R\$6.609,93	R\$198.297,90	R\$2.379.574,80
4	Secretário Executivo	40h/semanais	23	R\$9.002,33	R\$207.053,59	R\$2.484.643,08
5	Auxiliar de Manutenção Predial	40h/semanais	12	R\$4.330,08	R\$51.960,96	R\$623.531,52
6	Jornalista	40h/semanais	2	R\$7.335,53	R\$14.671,06	R\$176.052,72
7	Auxiliar de Limpeza	40h/semanais	50	R\$3.852,48	R\$192.624,00	R\$2.311.488,00
8	Motorista	40h/semanais	5	R\$5.845,16	R\$29.225,80	R\$350.709,60
9	Motoboy	40h/semanais	5	R\$6.052,98	R\$30.264,90	R\$363.178,80
10	Porteiro	40h/semanais	20	R\$3.889,67	R\$77.793,40	R\$933.520,80
11	Porteiro	12x36/Diurnas	16	R\$8.127,62	R\$130.041,92	R\$1.560.503,04
12	Porteiro	12x36/Noturnas	20	R\$8.897,70	R\$177.954,00	R\$2.135.448,00
13	Analista Contábil	40h/semanais	1	R\$5.157,26	R\$5.127,26	R\$61.887,12
14	Assistente Contábil	40h/semanais	1	R\$6.784,85	R\$6.784,85	R\$81.418,20



**UNIDADE DE LICITAÇÃO**

15	Auxiliar Financeiro	40h/semanais	1	R\$5.048,59	R\$5.048,59	R\$60.583,08
16	Analista de Planejamento Financeiro	40h/semanais	1	R\$8.382,39	R\$8.382,39	R\$100.588,68
17	Encarregado Geral de Manutenção Predial	40h/semanais	1	R\$ 12.136,94	R\$ 12.136,94	R\$ 145.643,28
18	Marceneiro	40h/semanais	1	R\$ 9.448,49	R\$ 9.448,49	R\$ 113.381,88
19	Técnico de Controladoria	40h/semanais	1	R\$ 12.136,94	R\$ 12.136,94	R\$ 145.643,28
20	Chefe de Serviços de Licitações - Especialista	40h/semanais	1	R\$ 12.136,94	R\$ 12.136,94	R\$ 145.643,28

Os serviços serão executados em todas as dependências da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, incluído os Núcleos situados no interior do Estado, de acordo com a necessidade e demanda dos trabalhos.

A jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias, de segunda-feira a sexta-feira. Das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, com intervalo para almoço de 2 horas.

#### **4. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 130301

Fonte de Recursos: 0500

Programa de Trabalho: 14.122.0939.4355.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90

#### **4. DENOMINAÇÕES**

**UNIDADE GESTORA DO CONTRATO:** Unidade responsável pela gestão da execução contratual e principal interessada no objeto contratado, sendo responsável por indicar servidor para a função de fiscal do contrato;

**FISCAL DO CONTRATO:** Servidor designado para auxiliar o gestor do Contrato, responsável por acompanhar a execução dos serviços de natureza continuada, bem como fiscalizar os aspectos administrativos do Contrato, por meio da verificação da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações encargos trabalhistas e previdenciários;

**SUPERVISOR:** Profissional do quadro da CONTRATADA, devidamente habilitado e qualificado para coordenar as atividades a serem desenvolvidas;

**PREPOSTO:** Profissional (is) do quadro da CONTRATADA, com poderes para representá-la, nos termos definidos pela lei nº 14.133/2021. Este profissional deverá estar devidamente habilitado e qualificado para coordenar a atividade a ser desenvolvida.

#### **5. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO (ART.6º XXIII, ALÍNEA 'F' DA LEI 14.133/2021)**



**UNIDADE DE LICITAÇÃO**

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **5.1 PREPOSTO**

A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A CONTRATADA deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período que for demandado pela Contratante a fim de atender alguma necessidade eventual da execução do contrato.

A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **5.2 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO**

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **5.3 FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

5.3.1 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

5.3.2 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

5.3.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

5.3.4 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);



#### UNIDADE DE LICITAÇÃO

5.3.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

5.3.4 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

5.3.5 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

5.3.6 O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

5.3.7 O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

5.3.8 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada à excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

5.3.9 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, deve ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

5.3.10 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

5.3.11 O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

5.3.12 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62).

#### 5.4 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

5.4.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art.23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

5.4.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

5.4.3 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

5.4.4 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

5.4.4.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

5.4.4.2 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:



UNIDADE DE LICITAÇÃO

a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

5.4.4.3 Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf);

a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.4.4.4 Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

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

e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

5.4.4.5 Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

5.4.5 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.9.4.3. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

5.4.6 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

5.4.7 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.



**UNIDADE DE LICITAÇÃO**

5.4.8 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão officiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

5.4.9 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão officiar ao Ministério do Trabalho.

5.4.10 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

5.4.11 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

5.4.12 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

5.4.13 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

5.4.14 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

5.4.15 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

5.4.16 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

5.4.17 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

## **6. PENALIDADES**

O cometimento de irregularidades no procedimento licitatório ou na execução do contrato administrativo sujeitará o particular à aplicação de sanções administrativas, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

## **7. OBSERVANCIA À SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

7.1 A CONTRATADA deverá respeitar a Política de Segurança da Informação estabelecida pela CONTRATANTE;

7.2 Deverá também a CONTRATADA guardar sigilo sobre os dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE, de acordo com o termo de sigilo de informações, conforme modelo constante no ANEXO VII do presente TR, o qual deve ser assinado no início da prestação dos serviços.



UNIDADE DE LICITAÇÃO

7.3 As partes envolvidas nesta contratação deverão observar o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

## 8. INFORMAÇÕES AOS LICITANTES

Os licitantes poderão contatar com a Unidade de Licitações de Licitações (e-mail: [cpl.defensoria@defensoria.pe.gov.br](mailto:cpl.defensoria@defensoria.pe.gov.br)), pelo telefone (81) 3182-3730, para dirimir quaisquer dúvidas referentes ao objeto desta contratação.

Antes de apresentar sua proposta, o licitante deverá analisar o Edital de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em função de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração da data de entrega ou de qualidade dos produtos oferecidos.

## 9. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

Para atestar a qualificação econômico-financeira do LICITANTE, exigir-se-á da empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar:

- a. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio OU, no caso de empresas em recuperação judicial que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;
- b. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (sistema do processo judicial eletrônico) da sede da licitante ou de seu domicílio;

A certidão descrita na alínea “b” somente é exigível quando a certidão negativa de falência ou recuperação judicial do Estado da sede da licitante ou de seu domicílio (alínea “a”) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos;

Em caso de certidão positiva com efeito de negativa, referente a processos eletrônicos (PJe), é necessário que o documento mencione se a licitante já teve o plano de recuperação homologado em juízo e se está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório.

- c. Caberá ao licitante obter a certidão negativa de falência ou recuperação judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da licitante ou de seu domicílio;
- d. Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, compreendido como último exercício social exigível, apresentado na forma da lei e regulamentos na data de realização da licitação, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste processo licitatório;
- e. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, compreendido com o último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;
- f. Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura da licitação (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);
- g. Prova de que possui, até a data da apresentação das propostas desta licitação, capital social ou patrimônio líquido, correspondentes a 10% (dez por cento) do valor orçado para o lote da licitação, comprovados mediante certidão da Junta Comercial, alteração do Estatuto ou Contrato da Sociedade, devidamente arquivadas na Junta Comercial, ou demonstração contábil atualizada;
- h. Os documentos exigidos nas alíneas “d”, “e”, “f” e “g” deverão comprovar:



**UNIDADE DE LICITAÇÃO**

A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LIQUIDEZ GERAL} = \frac{AC + ARLP}{PC + ELP} > 1,0 \text{ (superior a 1)}$$

$$\text{LIQUIDEZCORRENTE} = \frac{AC}{PC} > 1,0 \text{ (superior a 1)}$$

Onde:

AC= Ativo Circulante;

ARLP= Ativo Realizável a Longo Prazo; AT= Ativo Total;

PC= Passivo Circulante;

PNC= Passivo Não Circulante;

ELP= Exigível a Longo Prazo

Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante–Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

Patrimônio Líquido (PL) igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura da licitação (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

i. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

j. Caso o memorial não seja apresentado, o Pregoeiro reserva-se o direito de efetuar os cálculos;

k. Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente;

l. Caso o valor total constante na declaração, supra, apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), o licitante deverá acrescentar as devidas justificativas.

## **10. CONDIÇÕES DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Para atestar a qualificação técnica do LICITANTE, exigir-se-á da empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar:

a. Atestado ou declaração de capacidade técnica, em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços técnicos, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de postos para o lote.

b. Atestado(s) de Capacidade Técnica, passado(s) em papel timbrado, por entidade(s) pública(s) ou privada(s), que comprove(m) experiência em trabalhos de prestação de serviços de Contabilidade Pública, com utilização de sistema de Folha de Pagamento aplicado ao setor público.

c. Atestado(s) de Capacidade Técnica, passado(s) em papel timbrado, por entidade(s) pública(s) ou privada(s), que comprove(m) experiência em gestão de processos licitatórios e contratos administrativos, com utilização de sistema próprio.



UNIDADE DE LICITAÇÃO

d. Atestado(s) de Capacidade Técnica, passado(s) em papel timbrado, por entidade(s) pública(s) ou privada(s), que comprove(m) experiência em trabalhos de prestação de serviços de Técnico em controladoria.

A empresa vencedora, por ocasião da execução contratual, deverá comprovar que o profissional designado para a realização dos serviços técnicos possuam estas e outras qualificações necessárias à execução dos serviços;

Serão aceitos somatórios de atestados de em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos para comprovação de quantitativos mínimos exigidos.

O atestado deverá ser datado e assinado e deverá conter informações que possibilitem a identificação correta do contratante e do fornecedor, tais como: nome, CNPJ e endereço do emitente do documento; nome, CNPJ e endereço da empresa que forneceu ao emitente; e Identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente).

Serão somente aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.

Para a confirmação de tempo de experiência e de informações contidas no(s) atestado(s) apresentado(s), o Pregoeiro poderá promover diligência no intuito de esclarecer/complementar a instrução do processo, solicitando e obtendo cópias de contratos e outros documentos idôneos.

As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

Comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços de terceirização, até a data da sessão pública de abertura desta licitação.

## 11. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS A SEREM CONTRATADOS

### 11.1 Assistente administrativo (CBO- 4110-10)

**Requisitos de qualificação:** Possuir, no mínimo, ensino médio completo. Domínio de microinformática em programas como Word (editor de textos), Excel (planilhas eletrônicas), Power Point (apresentações), Internet. Noções básicas de análise de processo administrativo.

**Atribuições:** Digitação de textos; Auxiliar as áreas de recursos humanos e administração; Auxiliar no atendimento a fornecedores, público e servidores; Auxiliar recebimento/expedição de documentos (sistema de protocolo); Auxiliar organização de arquivos e bens patrimoniais; Auxiliar operação de máquina de reprografia de pequeno, médio e grande porte; Auxiliar o monitoramento dos prazos de entrega por parte dos fornecedores; Auxiliar as atividades de recebimento e estocagem de produtos no almoxarifado; Auxiliar no controle e distribuição de itens de consumo para as demais unidades; Auxiliar o uso do sistema de protocolo (SIGEPE); Auxiliar na organização e atualização da agenda da unidade.

### 11.2 Atendente (CBO 4211-05)



#### UNIDADE DE LICITAÇÃO

**Requisitos de qualificação:** Possuir, no mínimo, ensino médio completo. Domínio de microinformática em programas como Word (editor de textos), Excel (planilhas eletrônicas), Power Point (apresentações), Internet; Noções básicas de análise de processo administrativo.

**Atribuições:** Supervisionar unidades da administração pública, pesquisando, planejando e apresentando solução para situações novas, a fim de contribuir para implantação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas e execuções em termos de desenvolvimento regional ou setorial; Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinados trabalhos especializados sobre a administração, para elaborar nos trabalhos técnicos de ação, e para se atualizar em questão relativos à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos diversos; Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com a disposição do plano; Orientar a aplicação de normas gerais, baseando se em leis e decretos governamentais para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todos o serviço; Controlar a rotina administrativa das secretarias, divisões, setores e seções, inclusive no atendimento, prestando informações através de planilhas, sistemas informatizados ou por outros meios; Organização de arquivos e atualização de cadastros; Redigir documentos diversos, registrando nos livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação das informações.

#### 11.3 Auxiliar de escritório (CBO 4110-05)

**Requisitos de qualificação:** Ensino Superior Completo. Domínio de microinformática em programas como Word (editor de textos), Excel (planilhas eletrônicas), Power Point (apresentações), Internet; Noções básicas de análise de processo administrativo.

**Atribuições:** Facilitar a comunicação, solicitar devidas autorizações e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade são algumas das responsabilidades centrais. Além disso, realizar a identificação e registro de objetos que entram e saem das instalações, bem como redirecionar solicitações e reclamações de defensores, servidores, advogados, cidadãos e representantes institucionais são ações primordiais. Operações essenciais incluem o acesso, alteração, consulta, exclusão e inclusão de dados em sistemas informatizados, assim como prestar apoio logístico e auxiliar o gestor da unidade em atividades diárias. A supervisão dos prazos de contratos e processos administrativos, revisões documentais, abertura de processos administrativos conforme as normativas da DPPE e o encaminhamento de chamados a técnicos através de ferramentas digitais também compõem a rotina. Preparação de minutas de média complexidade, distribuição de documentos, identificação de irregularidades, coleta de assinaturas e atualização de dados de planejamento. Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas, realizar atividades de apoio administrativo avançado, produzir atas de reunião e diversos tipos de documentos, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo no serviço público, são práticas consolidadas. Adicionalmente, o profissional é encarregado de acompanhar servidores em reuniões, executando atividades auxiliares, e elaborar textos, tabelas, planilhas eletrônicas e apresentações, utilizando sistemas de gerenciamento de documentos de acordo com os processos e critérios internos para otimizar os serviços do setor em colaboração com a chefia e equipe técnica. No contexto de controle administrativo, monitorar tarefas, demandas internas e externas, além de manter documentos e controle documental atualizados. O gerenciamento da caixa de e-mail da unidade, encaminhando devidamente e controlando o atendimento dentro dos prazos estabelecidos.

#### 11.4 Secretário Executivo (CBO 2323-05)



UNIDADE DE LICITAÇÃO

**Requisitos de qualificação:** Ensino Superior Completo. Domínio de microinformática em programas como Word (editor de textos), Excel (planilhas eletrônicas), Power Point (apresentações), Internet; Noções básicas de análise de processo administrativo.

**Atribuições:** Tarefas administrativas, digitar obedecendo às normas e rotinas previamente estabelecidas todo tipo de memorando e ofícios, encaminhando-os para onde for necessário, respeitando os prazos estabelecidos, e receber e organizar correspondências, ofícios, informes entregues ao serviço, separando-os arquivando-os por ordem, natureza, e observando a urgência de cada necessidade, informando ao coordenador sobre a mesma. Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao trabalho administrativo; Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das tarefas no ambiente do trabalho.

#### 11.5 Auxiliar de Manutenção Predial (CBO 5143-10)

**Requisitos de qualificação:** Possuir, no mínimo, Ensino Fundamental Completo.

**Atribuições:** São os seguintes os serviços a serem executados para atender as necessidades mais imediatas de todas as instalações hidráulicas e sanitárias: a) Mensal - sistemas hidrossanitárias de banheiros e copas: Revisar o rejuntamento das louças e reapertar os parafusos de fixação; Limpeza dos vasos com bomba manual; Revisar ralos secos e safonados; Regular válvulas de descarga; Reapertar tampas dos vasos; Verificar acionamentos das válvulas de descarga. b) Semanal - sistemas hidrossanitárias de bombas: Verificar estado geral das bombas e componentes (ruídos, sobre-aquecimento, vazamento, vibração); Efetuar a limpeza nas bombas; Lubrificar buchas e gaxetas; Verificar alinhamento de eixo das bombas; Verificar funcionamento dos automáticos de bóia; Retocar pintura dos conjuntos. c) Semanal - sistemas hidrossanitárias diversos: Limpeza semanal das caixas de gordura; Limpeza de todas as canaletas e caixas de drenagem externa; Limpeza e verificação das tubulações da galeria; Limpeza e desobstrução das calhas e ralos; Revisar e pintar as tubulações e seus suportes; Manter a identificação das diversas tubulações; Efetuar a leitura diária dos medidores de água da sede, informando-a ao Departamento de Administração e Infraestrutura; Auxiliar aos demais profissionais, eventualmente, quando da realização de serviços conexos aos da manutenção da DPE-PE.

#### 11.6 Jornalista (CBO 2611-25)

**Requisitos de qualificação:** Para a ocupação desse posto de serviço, exige-se que o profissional tenha formação em Curso superior completo de Jornalismo ou Publicidade, devidamente comprovada por certificado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**Atribuições:** Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, com a revisão definitiva do Departamento de Comunicação; Fazer seleção, revisão e preparo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; Adequar a linguagem ao veículo de comunicação, com compromisso ético e respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas e instituições;

#### 11.7 Auxiliar de limpeza (CBO 5143-20)

**Requisitos de qualificação:** Ensino Fundamental.



UNIDADE DE LICITAÇÃO

**Atribuições:** a) Áreas internas – diariamente: Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, onde houver; Lavar totalmente as copas, uma vez ao dia; Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, onde houver; Limpar com saneantes os pisos, louças e metais das copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia; Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, antes e após as refeições; Limpar os elevadores com produtos adequados; Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03/11/2005; Limpar o corrimão das escadas; Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pelo CONTRATANTE; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Áreas internas – semanalmente: Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; Limpar prateleiras e estantes; Limpar, com produtos adequados, esquadrias de alumínio, divisórias e portas revestidas de fórmica; Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético; Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas; Limpar e polir todos os metais das placas; Limpar os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.; Passar pano úmido com saneantes nos telefones; Limpar os espelhos com pano umedecido com mistura álcool/vinagre, no mínimo duas vezes por semana; Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; Lavar os baldes de lixo; Lavar completamente corredores, escadas e elevadores; Limpar as partes superiores dos móveis, evitando acúmulo de sujeira; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Áreas internas – mensalmente: Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; Limpar, engraxar e lubrificar portas, portões, grades e janelas de alumínio, onde houver; Limpar forros, paredes e rodapés; Limpar persianas com produtos adequados; Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

d) Áreas externas diariamente: Varrer as áreas pavimentadas; Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Remover capachos e tapetes, onde houver, procedendo a sua limpeza; Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº06 de 03/11/2005; Varrer e passar pano úmido nos pisos de granito; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; Executar os serviços com uso de equipamentos de segurança e proteção, sempre que necessário.

e) Áreas externas - semanalmente: Limpar e polir letreiros e placas; Limpeza e polimento de metais, tais como: válvulas registros, sifões, fechaduras, etc; Limpar as calhas do teto do Plenário, Auditório, elevadores e demais locais onde haja necessidade; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal; Proceder a limpeza de calhas nas cobertas, retirada de folhas e das caixas do sistema de drenagem.

f) Áreas externas - mensalmente: Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento, quando houver.

g) Instalações sanitárias - diariamente: Utilizar os itens e equipamentos de proteção individual (EPI) de forma adequada, responsabilizando-se pela guarda e conservação dos mesmos; Lavar banheiros no



UNIDADE DE LICITAÇÃO

início da manhã e limpar todas as instalações sanitárias; Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante desinfetante, uma vez ao dia; Limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo, no mínimo 4 (quatro) vezes ao dia; Limpar com saneantes os pisos, louças e metais dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, 2 (duas) vezes ao dia; Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário; Coletar o lixo, armazená-lo e conduzi-lo, de forma adequada, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros e removendo-os para o local e respectivos reservatórios, indicados pela Administração; Proceder com a separação, quando solicitado, dos materiais recicláveis, nos respectivos depósitos, até que a cooperativa cadastrada venha retirá-los para destinação conveniente; Executar os serviços com uso obrigatório de equipamentos de segurança e proteção individual.

h) Instalações sanitárias - semanalmente: Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo.

i) Instalações sanitárias - mensalmente: Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências). Consideram-se saneantes domissanitários aplicáveis: as substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

#### 11.8 Motorista (CBO 7823-05)

**Requisitos de qualificação:** Carteira de Habilitação na categoria e capacitação exigidas por legislação específica, de acordo com o tipo de veículo disponibilizado, finalidade do transporte e carga a ser transportada. Será aceito o Condutor de Veículo com nível de escolaridade mínima correspondente ao 1.º Grau incompleto, desde que possua experiência de 06 (seis) meses de experiência como motorista profissional comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou contrato de trabalho na profissão. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses;

**Atribuições:** Conduzir veículos automotores, destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada, bem como, a calibração dos pneus; Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; Executar outras tarefas afins.

#### 11.9 Motoboy (CBO 5191-10)

Requisitos de qualificação: Estar habilitado a pelo menos 02 (dois) anos na categoria "A" de habilitação, nos termos do artigo 143 da Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro), além de não ter sido punido com suspensão do direito de dirigir nos 12 (doze) meses anteriores à data de requerimento



UNIDADE DE LICITAÇÃO

da autorização para a atividade, comprovado por extrato ou declaração do Órgão Executivo de Trânsito Estadual (DETRAN) expedidor do documento de habilitação.

**Atribuições:** Proceder a entrega e recebimento dos volumes e do expediente, comparando-os com os documentos de recebimento ou entrega, evitando irregularidades; Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; Anotar em mapa próprio a hora da partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada; Zelar pela conservação do moto que lhe for entregue; Observar as regras de trânsito, evitando transgressões; Executar outras tarefas afins.

**11.10 Porteiro (40h/s semanais) CBO 4174-10**

**Requisitos de qualificação:** Ser brasileiro; Estar quite com as obrigações eleitorais e militares; Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos; Ter instrução correspondente ensino fundamental completo; e) Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades. f) Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica; g) Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade; h) Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal.

**Atribuições:** Realizar a recepção, triagem e fiscalização de entrada e saída de pessoas; Tomar as providências necessárias para o bom andamento do serviço, ciente de que está subordinado à equipe de segurança do Contratante; Realizar inspeção rotineira ao assumir o serviço, identificando as possíveis alterações e resolvendo-as se estiverem ao seu alcance; Manter a ordem; Conservar o ambiente de trabalho limpo; Em caso de emergência, utilizar extintores de incêndio adequadamente, conforme treinamento.

**11.11 Porteiro (12x36 h/diurnas) CBO 5174-20**

**Requisitos de qualificação:** a) Ser brasileiro; b) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares; c) Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos; d) Ter instrução correspondente ensino fundamental completo; e) Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades. f) Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica; g) Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade; h) Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal.

**Atribuições:** Realizar a recepção, triagem e fiscalização de entrada e saída de pessoas; Tomar as providências necessárias para o bom andamento do serviço, ciente de que está subordinado à equipe de segurança do Contratante; Realizar inspeção rotineira ao assumir o serviço, identificando as possíveis alterações e resolvendo-as se estiverem ao seu alcance; Manter a ordem; Conservar o ambiente de trabalho limpo; Em caso de emergência, utilizar extintores de incêndio adequadamente, conforme treinamento.

**11.12 Porteiro (12x36 h/nortunas) CBO5174-20**

**Requisitos de qualificação:** Ser brasileiro; Estar quite com as obrigações eleitorais e militares; Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos; Ter instrução correspondente ensino fundamental completo; e) Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades. f) Ter sido aprovado em exames de



UNIDADE DE LICITAÇÃO

saúde e de aptidão psicológica; g) Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade; h) Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal.

**Atribuições:** Realizar a recepção, triagem e fiscalização de entrada e saída de pessoas; Tomar as providências necessárias para o bom andamento do serviço, ciente de que está subordinado à equipe de segurança do Contratante; Realizar inspeção rotineira ao assumir o serviço, identificando as possíveis alterações e resolvendo-as se estiverem ao seu alcance; Manter a ordem; Conservar o ambiente de trabalho limpo; Em caso de emergência, utilizar extintores de incêndio adequadamente, conforme treinamento.

#### 11.13 Analista contábil (CBO 3511-05)

**Requisitos de qualificação:** Certificado, devidamente registrado de conclusão de curso técnico em Contabilidade (ou cursando o superior em Ciências Contábeis), expedido pela instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Credenciamento regular no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

**Atribuições:** a) Auxiliar na elaboração de proposta orçamentária para a LOA do exercício subsequente, considerando orçamento proposto contra as despesas projetadas; Auxiliar no planejamento da execução orçamentária, fornecendo relatórios mensais de execução; Executar alterações orçamentárias quando solicitado; Manter o Gestor atualizado quanto a situação orçamentária e financeira do órgão; Manter-se atualizado quando à alteração nas Leis de Orçamento (PPA, LDO, LOA); Manejar o orçamento seguindo as normas de contabilidade aplicada ao setor público, conforme MCASP; Exibir relatórios gerenciais semestrais, com apresentação, para demonstração da situação orçamentária e financeira, nível de execução do planejamento fiscal e sugestões de melhoria para uma maior eficácia na Gestão do Orçamento; Reserva de dotação, quando solicitado para a realização de novos processos licitatórios, com finalidade de garantir a sua contratação; Remanejamento orçamentário e solicitação de crédito adicional, quando verificado durante a execução dotações insuficientes; Planejamento e execução da programação financeira no e - Fisco, na abertura do exercício e na readequação do planejamento da execução; Demonstrar competência técnica comprovada; Elaboração mensal de relatório com as atividades do setor, com a finalidade de embasar o pagamento de prestação do serviço; Entrega do RGF, quadrimestralmente através de uma a planilha com as despesas de pessoal e encargos, retirada diretamente do site da SICONFI, e com os dados preenchidos advindos por email da SEFAZ, após preenchimento ela é importada no site e enviada com as assinaturas do Coordenador e DPG; Entregar anualmente a DIRF, preenchidas com as informações de diárias pagas, serviços com retenções de IR e alugueis e enviado até o fim de fevereiro de cada ano; Entrega da DCTF, como a Defensoria não possui débitos a DCTF só é preenchida uma vez em janeiro; Entrega da Prestação de Contas - anualmente é elaborada a prestação de contas para ser entregue ao TCE, conforme resolução do mesmo, e além da elaboração das informações ligadas a contabilidade, também somos responsáveis pela organização das informações originárias dos outros setores envolvidos; Composição de contas patronais, mensalmente é realizado o acompanhamento do saldo das contas patronais, com a finalidade de verificar algum procedimento incorreto e corrigi-lo, além de controlar a execução, gerando informações gerenciais válidas; Elaboração das Demonstrações Contábeis, anualmente são elaboradas as demonstrações obrigatórias, conforme o MCASP; Verificação da utilização das práticas contábeis vigentes, conforme



UNIDADE DE LICITAÇÃO

Normas de Contabilidade de MCASP; Composição das contas patrimoniais, mensalmente é realizado o acompanhamento.

b) Arquivamento de documentos, guarda de documentos fiscais em ordem cronológica. Análise fiscal, recebimento do documento para pagamento e análise quanto à presença das certidões, preenchimento do documento, valor cobrado, cobertura contratual; Elaboração de Documento Hábil (DH), na e - Fisco, preenchendo no campo necessário as informações solicitadas, e envio do documento para atesto de ordenador; Solicitar alocação de recurso, para quem transfere o recurso; Elaboração de ofício para transferência de recurso para alocação; Elaboração de Ordem Bancária (OB), no fisco, aprovar a PD previamente elaborada; Elaboração de Remessa Bancária, listando os pagamentos em grupo de 20 e emitindo para assinatura de dois ordenadores; Baixa dos pagamentos e movimentações bancárias realizadas por ofício; Pagamento da folha líquida e suas baixas; Periodicamente, emitir as faturas de Celpe e Compesa e realizar o devido pagamento; Pagar consignados, Funanfin, Sassepe, IRRF, e INSS da folha observando seus vencimentos; Pagar INSS, IRRF e ISS sobre os serviços, observando seus vencimentos; Pagar alugueis e condomínios, observando seus vencimentos, para que não ocorra multa e juros de mora; Pagar IPTU dos aluguéis, observando seus vencimentos; Arquivamento da Remessa junto ao restantes dos pagamentos, seguindo a organização cronológica; Conciliação bancária, mensalmente é verificado se o extrato bancário corresponde com a respectiva conta contábil, corrigindo as diferenças quando necessário.

c) Recebimento e encaminhamento de documentos dirigidos ao setor, através de registro no livro de protocolo, contendo setor, data e assunto; Encaminhamento de empenhos e remessas para assinatura da autoridade competente, através de registro no livro, conforme atividade "1"; Encaminhamento de empenhos para setor de contratos, e também de licitação no caso de envio de processo licitatório para empenho; Encaminhamento de remessa bancária para o banco, contendo, quando houver, os boletos bancários; Solicitar motoqueiro para transporte de documentos quando necessário e conforme urgência do documento; Controlar as entradas e saídas dessas remessas; Triagem de toda documentação, identificando-a e repassando para os responsáveis para a sua execução.

d) Efetuar o pagamento do INSS, IRRF, e ISS sobre os serviços executados observando seus vencimentos; Elaborar as composições das contas patronais e as conciliações bancária.

e) Preencher em planilha específica as diárias no recebimento, e posteriormente colocar datas de pagamento quando na elaboração de suas respectivas remessas bancárias; Análise fiscal, recebimento do documento para pagamento e analisar presença das certidões, preenchimento do documento, valor cobrado e cobertura contratual; Elaboração de Liquidação de Empenho (LE), no e Fisco, se o documento for aprovado sem ressalvas no processo de análise fiscal, a liquidação é realizada, se houver Nota Fiscal referente a locação de mão-de-obra ou obras, fazer retenção do INSS; Elaboração de Previsão de Desembolso (PD), no e Fisco, nessa fase se preenche as informações para realizar o pagamento de fato, nos casos de haver retenção na fonte de IR e ISS já realizar nessa fase; Periodicamente, emitir as faturas de Celpe e Compesa e pagar antes do vencimento; Análise da solicitação de pagamento de diária se houver alguma divergência devolve-se para o Gabinete corrigir junto às subdefensorias; Empenhamento da diária, verificado a correta solicitação é realizado o empenhamento da diária, salvo programas que já foram empenhados de forma estimativa no início do exercício; Elaboração de DH, LE e OB, todo procedimento de pagamento é realizado no e Fisco; Emissão da remessa bancária, as remessas são emitidas pra assinatura de dois ordenadores de despesa; Envio para protocolo, para baixar os pagamentos no controle; Auxiliar no planejamento da execução orçamentária, fornecendo relatórios mensais de execução; Executar alterações orçamentárias quando solicitado; Reserva de dotação, quando solicitado para a realização de novos processos licitatórios, com a finalidade de



UNIDADE DE LICITAÇÃO

garantir a contratação do mesmo; Remanejamento orçamentário e solicitação de crédito adicional quando verificado durante a execução dotações insuficientes; Planejamento e execução da programação financeira no e Fisco na abertura do exercício e na readequação do planejamento da execução; Composição da folha de pagamento, antes do pagamento da folha líquida o setor de pagamento nos envia o resumo da folha, com isso faz-se sua composição em planilha, liquida-se e faz-se as apropriações necessárias, como IR, Funafin retenção, Sassepe, INSS e consignados; Entrega da DIRF, anualmente é preenchido a DIRF com as informações de diárias pagas, serviços com retenções de IR e aluguéis e enviado até o fim de fevereiro de cada ano.

f) Exercer a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos e serviços. Gerenciam recursos, administram recursos materiais de sua área de competência. Planeja, dirige e controla os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

#### 11.14 Assistente contábil (CBO 4131-10)

**Requisitos de qualificação:** Certificado, devidamente registrado de conclusão de curso técnico em Ciências Contábeis (ou cursando), expedido pela instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Atribuições:** a) Auxiliar na elaboração de proposta orçamentária para a LOA do exercício subsequente, considerando orçamento proposto contra as despesas projetadas; Auxiliar no planejamento da execução orçamentária, fornecendo relatórios mensais de execução; Executar alterações orçamentárias quando solicitado; Manter o Gestor atualizado quanto a situação orçamentária e financeira do órgão; Manter-se atualizado quanto à alteração nas Leis de Orçamento (PPA, LDO, LOA); Manejar o orçamento seguindo as normas de contabilidade aplicada ao setor público, conforme MCASP; Exibir relatórios gerenciais semestrais, com apresentação, para demonstração da situação orçamentária e financeira, nível de execução do planejamento fiscal e sugestões de melhoria para uma maior eficácia na Gestão do Orçamento; Reserva de dotação, quando solicitado para a realização de novos processos licitatórios, com finalidade de garantir a sua contratação; Remanejamento orçamentário e solicitação de crédito adicional, quando verificado durante a execução dotações insuficientes; Planejamento e execução da programação financeira no e - Fisco, na abertura do exercício e na readequação do planejamento da execução; Demonstrar competência técnica comprovada; Elaboração mensal de relatório com as atividades do setor, com a finalidade de embasar o pagamento de prestação do serviço; Entrega do RGF, quadrimestralmente através de uma a planilha com as despesas de pessoal e encargos, retirada diretamente do site da SICONFI, e com os dados preenchidos advindos por email da SEFAZ, após preenchimento ela é importada no site e enviada com as assinaturas do Coordenador e DPG; Entregar anualmente a DIRF, preenchidas com as informações de diárias pagas, serviços com retenções de IR e alugueis e enviado até o fim de fevereiro de cada ano; Entrega da DCTF, como a Defensoria não possui débitos a DCTF só é preenchida uma vez em janeiro; Entrega da Prestação de Contas - anualmente é elaborada a prestação de contas para ser entregue ao TCE, conforme resolução do mesmo, e além da elaboração das informações ligadas a contabilidade, também somos responsáveis pela organização das informações originárias dos outros setores envolvidos; Composição de contas patronais, mensalmente é realizado o acompanhamento do saldo das contas patronais, com a finalidade de verificar algum procedimento incorreto e corrigi-lo, além de controlar a execução, gerando informações gerenciais válidas; Elaboração das Demonstrações Contábeis, anualmente são elaboradas as demonstrações obrigatórias, conforme o MCASP; Verificação da utilização das práticas contábeis vigentes, conforme



UNIDADE DE LICITAÇÃO

Normas de Contabilidade de MCASP; Composição das contas patrimoniais, mensalmente é realizado o acompanhamento.

b) Arquivamento de documentos, guarda de documentos fiscais em ordem cronológica. Análise fiscal, recebimento do documento para pagamento e análise quanto à presença das certidões, preenchimento do documento, valor cobrado, cobertura contratual; Elaboração de Documento Hábil (DH), na e - Fisco, preenchendo no campo necessário as informações solicitadas, e envio do documento para atesto de ordenador; Solicitar alocação de recurso, para quem transfere o recurso; Elaboração de ofício para transferência de recurso para alocação; Elaboração de Ordem Bancária (OB), no fisco, aprovar a PD previamente elaborada; Elaboração de Remessa Bancária, listando os pagamentos em grupo de 20 e emitindo para assinatura de dois ordenadores; Baixa dos pagamentos e movimentações bancárias realizadas por ofício; Pagamento da folha líquida e suas baixas; Periodicamente, emitir as faturas de Celpe e Compesa e realizar o devido pagamento; Pagar consignados, Funanfin, Sassepe, IRRF, e INSS da folha observando seus vencimentos; Pagar INSS, IRRF e ISS sobre os serviços, observando seus vencimentos; Pagar alugueis e condomínios, observando seus vencimentos, para que não ocorra multa e juros de mora; Pagar IPTU dos aluguéis, observando seus vencimentos; Arquivamento da Remessa junto ao restantes dos pagamentos, seguindo a organização cronológica; Conciliação bancária, mensalmente é verificado se o extrato bancário corresponde com a respectiva conta contábil, corrigindo as diferenças quando necessário.

c) Recebimento e encaminhamento de documentos dirigidos ao setor, através de registro no livro de protocolo, contendo setor, data e assunto; Encaminhamento de empenhos e remessas para assinatura da autoridade competente, através de registro no livro, conforme atividade "1"; Encaminhamento de empenhos para setor de contratos, e também de licitação no caso de envio de processo licitatório para empenho; Encaminhamento de remessa bancária para o banco, contendo, quando houver, os boletos bancários; Solicitar motoqueiro para transporte de documentos quando necessário e conforme urgência do documento; Controlar as entradas e saídas dessas remessas; Triagem de toda documentação, identificando-a e repassando para os responsáveis para a sua execução.

d) Efetuar o pagamento do INSS, IRRF, e ISS sobre os serviços executados observando seus vencimentos; Elaborar as composições das contas patronais e as conciliações bancária.

e) Preencher em planilha específica as diárias no recebimento, e posteriormente colocar datas de pagamento quando na elaboração de suas respectivas remessas bancárias; Análise fiscal, recebimento do documento para pagamento e analisar presença das certidões, preenchimento do documento, valor cobrado e cobertura contratual; Elaboração de Liquidação de Empenho (LE), no e Fisco, se o documento for aprovado sem ressalvas no processo de análise fiscal, a liquidação é realizada, se houver Nota Fiscal referente a locação de mão-de-obra ou obras, fazer retenção do INSS; Elaboração de Previsão de Desembolso (PD), no e Fisco, nessa fase se preenche as informações para realizar o pagamento de fato, nos casos de haver retenção na fonte de IR e ISS já realizar nessa fase; Periodicamente, emitir as faturas de Celpe e Compesa e pagar antes do vencimento; Análise da solicitação de pagamento de diária se houver alguma divergência devolve-se para o Gabinete corrigir junto às subdefensorias; Empenhamento da diária, verificado a correta solicitação é realizado o empenhamento da diária, salvo programas que já foram empenhados de forma estimativa no início do exercício; Elaboração de DH, LE e OB, todo procedimento de pagamento é realizado no e Fisco; Emissão da remessa bancária, as remessas são emitidas pra assinatura de dois ordenadores de despesa; Envio para protocolo, para baixar os pagamentos no controle; Auxiliar no planejamento da execução orçamentária, fornecendo relatórios mensais de execução; Executar alterações orçamentárias quando solicitado; Reserva de dotação, quando solicitado para a realização de novos processos licitatórios, com a finalidade de



UNIDADE DE LICITAÇÃO

garantir a contratação do mesmo; Remanejamento orçamentário e solicitação de crédito adicional quando verificado durante a execução dotações insuficientes; Planejamento e execução da programação financeira no e Fisco na abertura do exercício e na readequação do planejamento da execução; Composição da folha de pagamento, antes do pagamento da folha líquida o setor de pagamento nos envia o resumo da folha, com isso faz-se sua composição em planilha, liquida-se e faz-se as apropriações necessárias, como IR, Funafin retenção, Sassepe, INSS e consignados; Entrega da DIRF, anualmente é preenchido a DIRF com as informações de diárias pagas, serviços com retenções de IR e aluguéis e enviado até o fim de fevereiro de cada ano.

f) Exercer a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos e serviços. Gerenciam recursos, administram recursos materiais de sua área de competência. Planeja, dirige e controla os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

**11.15 Auxiliar financeiro (CBO 4131-10)**

**Requisitos de qualificação:** Certificado, devidamente registrado de conclusão de curso técnico em Contabilidade (ou cursando o superior em Ciências Contábeis), expedido pela instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Atribuições:** a) Auxiliar na elaboração de proposta orçamentária para a LOA do exercício subsequente, considerando orçamento proposto contra as despesas projetadas; Auxiliar no planejamento da execução orçamentária, fornecendo relatórios mensais de execução; Executar alterações orçamentárias quando solicitado; Manter o Gestor atualizado quanto a situação orçamentária e financeira do órgão; Manter-se atualizado quanto à alteração nas Leis de Orçamento (PPA, LDO, LOA); Manejar o orçamento seguindo as normas de contabilidade aplicada ao setor público, conforme MCASP; Exibir relatórios gerenciais semestrais, com apresentação, para demonstração da situação orçamentária e financeira, nível de execução do planejamento fiscal e sugestões de melhoria para uma maior eficácia na Gestão do Orçamento; Reserva de dotação, quando solicitado para a realização de novos processos licitatórios, com finalidade de garantir a sua contratação; Remanejamento orçamentário e solicitação de crédito adicional, quando verificado durante a execução dotações insuficientes; Planejamento e execução da programação financeira no e - Fisco, na abertura do exercício e na readequação do planejamento da execução; Demonstrar competência técnica comprovada; Elaboração mensal de relatório com as atividades do setor, com a finalidade de embasar o pagamento de prestação do serviço; Entrega do RGF, quadrimestralmente através de uma a planilha com as despesas de pessoal e encargos, retirada diretamente do site da SICONFI, e com os dados preenchidos advindos por email da SEFAZ, após preenchimento ela é importada no site e enviada com as assinaturas do Coordenador e DPG; Entregar anualmente a DIRF, preenchidas com as informações de diárias pagas, serviços com retenções de IR e alugueis e enviado até o fim de fevereiro de cada ano; Entrega da DCTF, como a Defensoria não possui débitos a DCTF só é preenchida uma vez em janeiro; Entrega da Prestação de Contas - anualmente é elaborada a prestação de contas para ser entregue ao TCE, conforme resolução do mesmo, e além da elaboração das informações ligadas a contabilidade, também somos responsáveis pela organização das informações originárias dos outros setores envolvidos; Composição de contas patronais, mensalmente é realizado o acompanhamento do saldo das contas patronais, com a finalidade de verificar algum procedimento incorreto e corrigi-lo, além de controlar a execução, gerando informações gerenciais válidas; Elaboração das Demonstrações Contábeis, anualmente são elaboradas as demonstrações obrigatórias, conforme o MCASP; Verificação da utilização das práticas contábeis vigentes, conforme



UNIDADE DE LICITAÇÃO

Normas de Contabilidade de MCASP; Composição das contas patrimoniais, mensalmente é realizado o acompanhamento.

b) Arquivamento de documentos, guarda de documentos fiscais em ordem cronológica. Análise fiscal, recebimento do documento para pagamento e análise quanto à presença das certidões, preenchimento do documento, valor cobrado, cobertura contratual; Elaboração de Documento Hábil (DH), na e - Fisco, preenchendo no campo necessário as informações solicitadas, e envio do documento para atesto de ordenador; Solicitar alocação de recurso, para quem transfere o recurso; Elaboração de ofício para transferência de recurso para alocação; Elaboração de Ordem Bancária (OB), no fisco, aprovar a PD previamente elaborada; Elaboração de Remessa Bancária, listando os pagamentos em grupo de 20 e emitindo para assinatura de dois ordenadores; Baixa dos pagamentos e movimentações bancárias realizadas por ofício; Pagamento da folha líquida e suas baixas; Periodicamente, emitir as faturas de Celpe e Compesa e realizar o devido pagamento; Pagar consignados, Funanfin, Sassepe, IRRF, e INSS da folha observando seus vencimentos; Pagar INSS, IRRF e ISS sobre os serviços, observando seus vencimentos; Pagar alugueis e condomínios, observando seus vencimentos, para que não ocorra multa e juros de mora; Pagar IPTU dos aluguéis, observando seus vencimentos; Arquivamento da Remessa junto ao restantes dos pagamentos, seguindo a organização cronológica; Conciliação bancária, mensalmente é verificado se o extrato bancário corresponde com a respectiva conta contábil, corrigindo as diferenças quando necessário.

c) Recebimento e encaminhamento de documentos dirigidos ao setor, através de registro no livro de protocolo, contendo setor, data e assunto; Encaminhamento de empenhos e remessas para assinatura da autoridade competente, através de registro no livro, conforme atividade "1"; Encaminhamento de empenhos para setor de contratos, e também de licitação no caso de envio de processo licitatório para empenho; Encaminhamento de remessa bancária para o banco, contendo, quando houver, os boletos bancários; Solicitar motoqueiro para transporte de documentos quando necessário e conforme urgência do documento; Controlar as entradas e saídas dessas remessas; Triagem de toda documentação, identificando-a e repassando para os responsáveis para a sua execução.

d) Efetuar o pagamento do INSS, IRRF, e ISS sobre os serviços executados observando seus vencimentos; Elaborar as composições das contas patronais e as conciliações bancária.

e) Preencher em planilha específica as diárias no recebimento, e posteriormente colocar datas de pagamento quando na elaboração de suas respectivas remessas bancárias; Análise fiscal, recebimento do documento para pagamento e analisar presença das certidões, preenchimento do documento, valor cobrado e cobertura contratual; Elaboração de Liquidação de Empenho (LE), no e Fisco, se o documento for aprovado sem ressalvas no processo de análise fiscal, a liquidação é realizada, se houver Nota Fiscal referente a locação de mão-de-obra ou obras, fazer retenção do INSS; Elaboração de Previsão de Desembolso (PD), no e Fisco, nessa fase se preenche as informações para realizar o pagamento de fato, nos casos de haver retenção na fonte de IR e ISS já realizar nessa fase; Periodicamente, emitir as faturas de Celpe e Compesa e pagar antes do vencimento; Análise da solicitação de pagamento de diária se houver alguma divergência devolve-se para o Gabinete corrigir junto às subdefensorias; Empenhamento da diária, verificado a correta solicitação é realizado o empenhamento da diária, salvo programas que já foram empenhados de forma estimativa no início do exercício; Elaboração de DH, LE e OB, todo procedimento de pagamento é realizado no e Fisco; Emissão da remessa bancária, as remessas são emitidas pra assinatura de dois ordenadores de despesa; Envio para protocolo, para baixar os pagamentos no controle; Auxiliar no planejamento da execução orçamentária, fornecendo relatórios mensais de execução; Executar alterações orçamentárias quando solicitado; Reserva de dotação, quando solicitado para a realização de novos processos licitatórios, com a finalidade de



UNIDADE DE LICITAÇÃO

garantir a contratação do mesmo; Remanejamento orçamentário e solicitação de crédito adicional quando verificado durante a execução dotações insuficientes; Planejamento e execução da programação financeira no e Fisco na abertura do exercício e na readequação do planejamento da execução; Composição da folha de pagamento, antes do pagamento da folha líquida o setor de pagamento nos envia o resumo da folha, com isso faz-se sua composição em planilha, liquida-se e faz-se as apropriações necessárias, como IR, Funafin retenção, Sassepe, INSS e consignados; Entrega da DIRF, anualmente é preenchido a DIRF com as informações de diárias pagas, serviços com retenções de IR e aluguéis e enviado até o fim de fevereiro de cada ano.

f) Exercer a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos e serviços. Gerenciam recursos, administram recursos materiais de sua área de competência. Planeja, dirige e controla os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

#### 11.16 Analista de planejamento financeiro (CBO 1115-10)

**Requisitos de qualificação:** Certificado, devidamente registrado de conclusão de curso técnico em Ciências Contábeis (ou cursando), expedido pela instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Atribuições:** a) Auxiliar na elaboração de proposta orçamentária para a LOA do exercício subsequente, considerando orçamento proposto contra as despesas projetadas; Auxiliar no planejamento da execução orçamentária, fornecendo relatórios mensais de execução; Executar alterações orçamentárias quando solicitado; Manter o Gestor atualizado quanto a situação orçamentária e financeira do órgão; Manter-se atualizado quanto à alteração nas Leis de Orçamento (PPA, LDO, LOA); Manejar o orçamento seguindo as normas de contabilidade aplicada ao setor público, conforme MCASP; Exibir relatórios gerenciais semestrais, com apresentação, para demonstração da situação orçamentária e financeira, nível de execução do planejamento fiscal e sugestões de melhoria para uma maior eficácia na Gestão do Orçamento; Reserva de dotação, quando solicitado para a realização de novos processos licitatórios, com finalidade de garantir a sua contratação; Remanejamento orçamentário e solicitação de crédito adicional, quando verificado durante a execução dotações insuficientes; Planejamento e execução da programação financeira no e - Fisco, na abertura do exercício e na readequação do planejamento da execução; Demonstrar competência técnica comprovada; Elaboração mensal de relatório com as atividades do setor, com a finalidade de embasar o pagamento de prestação do serviço; Entrega do RGF, quadrimestralmente através de uma a planilha com as despesas de pessoal e encargos, retirada diretamente do site da SICONFI, e com os dados preenchidos advindos por email da SEFAZ, após preenchimento ela é importada no site e enviada com as assinaturas do Coordenador e DPG; Entregar anualmente a DIRF, preenchidas com as informações de diárias pagas, serviços com retenções de IR e alugueis e enviado até o fim de fevereiro de cada ano; Entrega da DCTF, como a Defensoria não possui débitos a DCTF só é preenchida uma vez em janeiro; Entrega da Prestação de Contas - anualmente é elaborada a prestação de contas para ser entregue ao TCE, conforme resolução do mesmo, e além da elaboração das informações ligadas a contabilidade, também somos responsáveis pela organização das informações originárias dos outros setores envolvidos; Composição de contas patronais, mensalmente é realizado o acompanhamento do saldo das contas patronais, com a finalidade de verificar algum procedimento incorreto e corrigi-lo, além de controlar a execução, gerando informações gerenciais válidas; Elaboração das Demonstrações Contábeis, anualmente são elaboradas as demonstrações obrigatórias, conforme o MCASP; Verificação da utilização das práticas contábeis vigentes, conforme



UNIDADE DE LICITAÇÃO

Normas de Contabilidade de MCASP; Composição das contas patrimoniais, mensalmente é realizado o acompanhamento.

b) Arquivamento de documentos, guarda de documentos fiscais em ordem cronológica. Análise fiscal, recebimento do documento para pagamento e análise quanto à presença das certidões, preenchimento do documento, valor cobrado, cobertura contratual; Elaboração de Documento Hábil (DH), na e - Fisco, preenchendo no campo necessário as informações solicitadas, e envio do documento para atesto de ordenador; Solicitar alocação de recurso, para quem transfere o recurso; Elaboração de ofício para transferência de recurso para alocação; Elaboração de Ordem Bancária (OB), no fisco, aprovar a PD previamente elaborada; Elaboração de Remessa Bancária, listando os pagamentos em grupo de 20 e emitindo para assinatura de dois ordenadores; Baixa dos pagamentos e movimentações bancárias realizadas por ofício; Pagamento da folha líquida e suas baixas; Periodicamente, emitir as faturas de Celpe e Compesa e realizar o devido pagamento; Pagar consignados, Funanfin, Sassepe, IRRF, e INSS da folha observando seus vencimentos; Pagar INSS, IRRF e ISS sobre os serviços, observando seus vencimentos; Pagar alugueis e condomínios, observando seus vencimentos, para que não ocorra multa e juros de mora; Pagar IPTU dos aluguéis, observando seus vencimentos; Arquivamento da Remessa junto ao restantes dos pagamentos, seguindo a organização cronológica; Conciliação bancária, mensalmente é verificado se o extrato bancário corresponde com a respectiva conta contábil, corrigindo as diferenças quando necessário.

c) Recebimento e encaminhamento de documentos dirigidos ao setor, através de registro no livro de protocolo, contendo setor, data e assunto; Encaminhamento de empenhos e remessas para assinatura da autoridade competente, através de registro no livro, conforme atividade "1"; Encaminhamento de empenhos para setor de contratos, e também de licitação no caso de envio de processo licitatório para empenho; Encaminhamento de remessa bancária para o banco, contendo, quando houver, os boletos bancários; Solicitar motoqueiro para transporte de documentos quando necessário e conforme urgência do documento; Controlar as entradas e saídas dessas remessas; Triagem de toda documentação, identificando-a e repassando para os responsáveis para a sua execução.

d) Efetuar o pagamento do INSS, IRRF, e ISS sobre os serviços executados observando seus vencimentos; Elaborar as composições das contas patronais e as conciliações bancária.

e) Preencher em planilha específica as diárias no recebimento, e posteriormente colocar datas de pagamento quando na elaboração de suas respectivas remessas bancárias; Análise fiscal, recebimento do documento para pagamento e analisar presença das certidões, preenchimento do documento, valor cobrado e cobertura contratual; Elaboração de Liquidação de Empenho (LE), no e Fisco, se o documento for aprovado sem ressalvas no processo de análise fiscal, a liquidação é realizada, se houver Nota Fiscal referente a locação de mão-de-obra ou obras, fazer retenção do INSS; Elaboração de Previsão de Desembolso (PD), no e Fisco, nessa fase se preenche as informações para realizar o pagamento de fato, nos casos de haver retenção na fonte de IR e ISS já realizar nessa fase; Periodicamente, emitir as faturas de Celpe e Compesa e pagar antes do vencimento; Análise da solicitação de pagamento de diária se houver alguma divergência devolve-se para o Gabinete corrigir junto às subdefensorias; Empenhamento da diária, verificado a correta solicitação é realizado o empenhamento da diária, salvo programas que já foram empenhados de forma estimativa no início do exercício; Elaboração de DH, LE e OB, todo procedimento de pagamento é realizado no e Fisco; Emissão da remessa bancária, as remessas são emitidas pra assinatura de dois ordenadores de despesa; Envio para protocolo, para baixar os pagamentos no controle; Auxiliar no planejamento da execução orçamentária, fornecendo relatórios mensais de execução; Executar alterações orçamentárias quando solicitado; Reserva de dotação, quando solicitado para a realização de novos processos licitatórios, com a finalidade de



UNIDADE DE LICITAÇÃO

garantir a contratação do mesmo; Remanejamento orçamentário e solicitação de crédito adicional quando verificado durante a execução dotações insuficientes; Planejamento e execução da programação financeira no e Fisco na abertura do exercício e na readequação do planejamento da execução; Composição da folha de pagamento, antes do pagamento da folha líquida o setor de pagamento nos envia o resumo da folha, com isso faz-se sua composição em planilha, liquida-se e faz-se as apropriações necessárias, como IR, Funafin retenção, Sassepe, INSS e consignados; Entrega da DIRF, anualmente é preenchido a DIRF com as informações de diárias pagas, serviços com retenções de IR e aluguéis e enviado até o fim de fevereiro de cada ano.

f) Exercer a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos e serviços. Gerenciam recursos, administram recursos materiais de sua área de competência. Planeja, dirige e controla os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

**11.17 Encarregado Geral de Manutenção Predial (CBO 5143-10)**

**Requisitos de qualificação:** Requisitos: Ensino Médio completo ou equivalente em Manutenção Predial e curso em NR-10.

**Atribuições:** Acompanha e orienta as atividades de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e infraestruturas prediais.

Distribui serviços aos funcionários, elabora escalas de trabalho e acompanha ordem de serviços. Auxilia na supervisão dos serviços de manutenção elétrica e hidráulica, troca de peças, reparo de pisos e assoalhos, conservação de alvenaria e fachadas, recuperação de pinturas, impermeabilização de superfícies, montagem de equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente.

**11.18 Chefe de Marcenaria (CBO 7711-05)**

**Requisitos de qualificação:** Requisitos: Ensino Médio completo.

**Atribuições:** Realizar manutenção preventiva e corretiva de elementos arquitetônicos em madeira como esquadrias, pisos, corrimãos, bancos, etc; Fabricar e reformar mobiliário, painéis, bases, totens, suportes etc, incluindo ferragens; Monitorar o eventual aparecimento de cupins em elementos de madeira, e realizar o tratamento preventivo e corretivo necessário; Apoiar as demais atividades de manutenção naquilo que for solicitado; Demais atividades pertinentes à função de marceneiro e como profissional de manutenção predial em geral.

**11.19 Chefe de Serviços de Licitações CBO 3511-10**

**Requisitos de qualificação:** Certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior completo em Direito, expedido pela instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação (MEC). Certificado de especialização em Licitação Pública.

**Atribuições:** Acompanhamento de Processos licitatórios nos termos da Lei 14.133/2021; Elaboração de minuta de edital; Ajuste ao Termo de Referência (junto à unidade solicitante); Elaboração de minuta de pareceres de Dispensa de Licitação; Elaboração de minuta de pareceres de Inexigibilidade; Cadastramento da abertura do processo licitatório no Sages/Licon do TCE; Cadastramento dos Processos licitatórios e procedimentos em site institucional; Análise de documentação de habilitação; Minutar às questões formuladas pelos interessados, relativas ao certame; Cadastramento e acompanhamento de Pregões Eletrônicos, através de sistema de compras eletrônicas; Elaboração de minuta de aviso licitatório; Elaboração de minuta de ratificações; Elaboração de minuta de homologações; Elaboração de minuta de



UNIDADE DE LICITAÇÃO

erratas; Veiculações referente a licitações em Diário Oficial do Estado e Jornal de grande circulação no Estado; Acompanhamento de Certames; Acompanhamento de homologação e Acompanhamento de adjudicação de Certame; Receber recursos; Elaborar a Minuta da ata da sessão; Cadastramento de Processos Licitatórios junto ao e-Fisco; Cadastramento de Adesões de Atas de Registro de Preços (ARP) em e-Fisco; Busca e/ou cadastro de códigos do e-Fisco; Cadastramento de Processos Licitatórios no Lincon/TCE-PE; Emissão de relatórios para prestação de contas junto ao TCE.

**11.20 Técnico de Controladoria CBO 3511-05**

**Requisitos de qualificação:** Certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior completo expedido pela instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação (MEC).

**Atribuições:** Legalizam órgãos; administram os tributos do órgão; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento de pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia; Auxiliar na registro de atos e fatos contábeis; auxiliar na gerência de custos; auxiliar no departamento de pessoal; auxiliar na elaboração das demonstrações contábeis; auxiliam na realização da auditoria interna e externa; recebe e auxiliar nas demandas das solicitações de órgãos fiscalizadores.

**12. DO FARDAMENTO**

LOTE	FUNÇÕES	CALÇA SOCIAL	CALÇA JEANS	CALÇA TECIDO	CAMISA MANGA LONGA	CAMISA MANGA CURTA	CAMISA TIPO POLO	SAPATO
Único	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL		02 Und				02 Und	02 Und (Bota de segurança)
Único	PORTEIRO			02 Und		02 Und		02 Und
Único	MOTOBOY		02 Und				02 Und	Equipamento de EPI
Único	MOTORISTA	02 Und			02 Und			
Único	AUXILIAR DE LIMPEZA			02 Und		02 Und		02 Und (bota cano curto)

Obs.: A quantidade acima deverá ser repassada por funcionário.

12.1 O fardamento devera ser disponibilizado, no inicio do contrato, em uma entrega única, todos os uniformes apresentados no item anterior, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, de acordo com a tabela acima.

12.2. A Contratada deverá entregar um novo lote de uniforme após 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, e assim sucessivamente.

12.3. Fornecer aos novos funcionários contratados, um lote de uniforme, no prazo Maximo de 15 (quinze) dias úteis após a contratação.



DEFENSORIA  
PÚBLICA DO ESTADO  
DE PERNAMBUCO

**UNIDADE DE LICITAÇÃO**

- 12.4. Disponibilizar os uniformes nos tamanhos e medidas dos funcionários.
- 12.5. Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniformes aos seus empregados.
- 12.6. Tecido e modelo do fardamento, a combinar com a Contratante.

Recife/PE, 06 de fevereiro de 2024.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**



DEFENSORIA  
PÚBLICA DO ESTADO  
DE PERNAMBUCO

UNIDADE DE LICITAÇÃO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 06/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2024**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**ANEXO II**  
**EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO**

1. A habilitação far-se-á com a verificação dos documentos adiante relacionados, dentro dos seus respectivos prazos de validade sob pena de inabilitação:

**1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

1.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício; Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e,

1.1.2 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda.

**1.2. REGULARIDADE FISCAL:**

A regularidade fiscal dependerá da apresentação dos documentos abaixo relacionados, bem como de certidões positivas com efeito de negativas:

1.2.1 Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal e Certidão Negativa de Débito - CND, através da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

1.2.2 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação, expedido pela Caixa Econômica Federal;

1.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante.

d) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual de Pernambuco ainda que este não seja o domicílio ou sede do licitante;

1.2.4 Prova de regularidade referente aos Débitos Trabalhistas (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT);

1.2.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante.

**1.3. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

1.3.1. Sem prejuízo da habilitação jurídica, regularidade fiscal e cumprimento do disposto no art. 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, previstos no edital da licitação, a sociedade empresária licitante deverá apresentar ainda, para fins de habilitação, atestado/declaração de capacidade técnica operacional, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, devem condizer com os serviços descritos



**UNIDADE DE LICITAÇÃO**

no Termo de Referência;

1.3.2. Nos atestados deverão constar os dados cadastrais completos da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado.

1.3.3. A Administração se reserva no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado.

1.3.4. Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão. Para comprovar os quantitativos mínimos exigidos, apenas será aceito o somatório de atestados de serviços executados em períodos concomitantes.

1.3.5. Declaração formal emitida pela própria licitante, sob as penas cabíveis, comprometendo-se a disponibilizar na execução contratual todo o pessoal especializado necessário para o cumprimento dos serviços objeto da licitação.

1.3.6. Licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados;

1.3.7. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.

1.3.8. Mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho para o lote/item que a licitante participar, exigindo-se a comprovação cumulativa quando da classificação provisória em primeiro lugar.

**1.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial.

b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data fixada para recebimento das propostas.

Recife/PE, 15 de fevereiro de 2024



DEFENSORIA  
PÚBLICA DO ESTADO  
DE PERNAMBUCO

UNIDADE DE LICITAÇÃO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 06/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2024**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, sob as penas da lei e para os fins dispostos neste Edital:

**DECLARA** que cumpriu o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

**DECLARA** que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, bem como no art. 14, inciso VI da Lei nº 14.133/2021;

**DECLARA** que não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o contratante.

Recife, XX de XXXX de 2024

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DA EMPRESA  
CNPJ



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 06/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2024**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**ANEXO IV**

**MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2024, PARA FORNECIMENTO /PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, EM DECORRÊNCIA DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXX/2024, PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2024.**

Por este instrumento, a **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, pessoa jurídica de direito público, entidade da Administração Pública Estadual, sediada na Rua Marques do Amorim, Nº 127, Boa Vista, Recife, Pernambuco, inscrita no CNPJ sob o Nº 02.899.512/0001-67, neste ato, representada pelo Defensor Público-Geral, o senhor **Dr. HENRIQUE COSTA DA VEIGA SEIXAS**, Defensor Público, inscrito no CPF/MF sob Nº \*\*\*.053.664-\*\*, domiciliado nesta capital, e pelo 1º Subdefensor Público-Geral Institucional e Administrativo, **Dr. CLODOALDO BATISTA DE SOUSA**, Defensor Público, inscrito no CPF/MF sob Nº \*\*\*.161.694-\*\*, designados, respectivamente, pelas portarias Nº 1927 do Governo do Estado de Pernambuco e da Nº 537/2022 da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, doravante denominada de **ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA**, em face do resultado obtido no **Processo Licitatório Nº XXX/2024, Pregão Eletrônico Nº XXX/2024**, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021, resolve **Registrar os Preços, para o FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, que teve como empresa vencedora a (1) **NOME DA EMPRESA**, CNPJ/MF Nº 00.000.000/0000-00, constituída legalmente por contrato social devidamente arquivado na Junta Comercial do Estado de XXXXXXXXXXXXXXX sob o NIRE Nº XXXXXXXXXXXXXXX, com sede à Rua, Nº Bairro, Cidade, Estado, CEP.: 00.000-000, representada pelo(a) senhor(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF/MF sob o Nº \*\*\*.000.000-\*\*, com domicílio no mesmo endereço da empresa supramencionada; doravante denominada **DETENTORA DA ATA**, consoante as cláusulas que se seguem:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.**

1.1. O objeto da presente Ata é o Registro de Preços para Eventual Contratação de Pessoa Jurídica para **Fornecimento/Prestação de Serviços de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, para atender as necessidades da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco.

1.2. A existência de preços registrados implica compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obriga a Administração a firmar contratações com o respectivo fornecedor ou a contratar a totalidade dos serviços registrados, facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, desde que devidamente motivado, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preço preferência em igualdade de condições.



UNIDADE DE LICITAÇÃO

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES.**

2.1. Os preços registrados em favor da empresa vencedora dos produtos/serviços homologados, por item, são os seguintes:

QUADRO COM QUANTITATIVOS

2.2. Categorias, Jornadas de Trabalho;

2.3. Dos Salários;

2.4. Das Atribuições;

2.5. O valor do auxílio alimentação é de R\$ xx,xx (xxxx) dia útil. O mesmo não poderá ser alterado pela CONTRATADA.

2.6. A estimativa de combustível para o posto de motoqueiro, considerou um percurso máximo mensal de 3.000km.

2.7. DO FARDAMENTO:

QUADRO COM QUANTITATIVOS

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

3.1. A vigência do presente instrumento será de **12 (doze) meses**, mais especificamente de XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 2024 até XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 2024, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade econômica.

3.2. A critério da Administração poderá ser cancelado o registro de preço e instaurada nova licitação para a contratação do objeto do registro de preço, sem que caiba direito de recurso ou indenização.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.**

a. Os serviços serão executado em todas as dependências da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, incluído os Núcleos situados no interior do Estado, de acordo com a necessidade e demanda dos trabalhos.

**5. CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE E REVISÃO.**

5.1. Os preços registrados são fixos e irremovíveis durante a vigência do Registro de Preço;

5.2. Os preços poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, devendo ser promovidas negociações com os fornecedores.



**UNIDADE DE LICITAÇÃO**

5.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o fornecedor será convocado, a fim de negociar a redução de seu preço, de forma a adequá-lo à média apurada.

5.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor apresentar requerimento fundamentado com comprovantes de que não pode cumprir as obrigações assumidas, o GESTOR DA ATA poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

5.6. Em qualquer hipótese, os preços decorrentes desta Ata não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantendo-se a diferença do percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

5.7. Será considerado preço de mercado, o que for igual ou inferior à média daquele apurado pelo GESTOR DA ATA para determinado item.

**6. CLÁUSULA SEXTA - DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES.**

**6.1. COMPETE AO ÓRGÃO GERENCIADOR.**

6.1.1. Optar pela contratação ou não do objeto decorrente do Registro de Preço, nas quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para contratação de qualquer item, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preço preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização;

6.1.2. Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo;

6.1.3. Gerenciar o Registro de Preço e acompanhar os fornecimentos/prestação dos serviços e preços praticados;

6.1.4. Cancelar o Registro de Preço quando presentes as situações previstas no Edital e na legislação vigente.

**6.3. COMPETE À DETENTORA.**

6.2.1. Manter, durante a vigência do Registro de Preço, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.2.2. Atender a demanda dos órgãos usuários, mantendo-se os preços inicialmente registrados, inclusive quando houver pedido de revisão de preços, ficando garantida a compensação dos valores dos serviços já executados, no caso de reconhecimento da Administração do desequilíbrio originalmente estipulados.

6.2.3. Vincular-se a novo preço, máximo, definido pela Administração, resultante do ato de revisão.



### **7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO.**

O gerenciamento deste instrumento, nos aspectos operacional e contratual, caberá ao Departamento responsável pela Gestão do Contrato, que se obriga a:

- I. Efetuar controle do fornecedor, dos preços, dos serviços registrados;
- II. Notificar o fornecedor para assinatura do contrato;
- III. Rever os preços registrados, a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados;
- IV. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- V. Coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no Edital da licitação e na presente Ata.

### **8. CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO.**

8.1. Os preços registrados poderão ser cancelados automaticamente, por decurso do prazo de vigência, quando não restarem fornecedores ou ainda pela Administração quando:

- a) A CONTRATADA não formalizar o contrato decorrente do registro de preço e/ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estipulado ou descumprir exigências da Ata a que estiver vinculado, sem justificativa aceitável;
- b) Ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do instrumento de ajuste;
- c) Os preços registrados apresentarem-se superiores ao do mercado e não houver êxito na negociação.

### **9. CLÁUSULA NONA - DO FORO.**

9.1. Fica eleito o foro da Comarca do Recife para discussões de litígios decorrentes do objeto desta Ata, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

9.2. E, por estarem justas e acordadas, as partes, gerenciadora e detentora da ata, assinam o presente instrumento.

Recife, XXX de mês de 2024.

---

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO



DEFENSORIA  
PÚBLICA DO ESTADO  
DE PERNAMBUCO

**UNIDADE DE LICITAÇÃO**

ÓRGÃO GERENCIADOR

DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

---

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

ÓRGÃO GERENCIADOR

1º SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO

---

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

ÓRGÃO GERENCIADOR

EMITENTE/TESTEMUNHA

---

**EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

DETENTORA DA ATA

REPRESENTANTE LEGAL



DEFENSORIA  
PÚBLICA DO ESTADO  
DE PERNAMBUCO

UNIDADE DE LICITAÇÃO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 06/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2024**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**ANEXO V**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XXX/2024, QUE CELEBRAM ENTRE SI A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO E O(A) NOME DA EMPRESA, EM DECORRÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2024, PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXX/2024, INEXIGIBILIDADE Nº XXX/2024, NA FORMA ABAIXO ADUZIDA:**

Por este instrumento, a **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, pessoa jurídica de direito público, entidade da Administração Pública Estadual, sediada na Rua Marques do Amorim, Nº 127, Boa Vista, Recife, Pernambuco, inscrita no CNPJ sob o Nº 02.899.512/0001-67, neste ato, representada pelo Defensor Público-Geral, o senhor **Dr. HENRIQUE COSTA DA VEIGA SEIXAS**, Defensor Público, inscrito no CPF/MF sob Nº \*\*\*.053.664-\*\*, domiciliado nesta capital, e pelo 1º Subdefensor Público-Geral Institucional e Administrativo, **Dr. CLODOALDO BATISTA DE SOUSA**, Defensor Público, inscrito no CPF/MF sob Nº \*\*\*.161.694-\*\*, designados, respectivamente, pelas portarias Nº 1927 do Governo do Estado de Pernambuco e da Nº 537/2022 da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, domiciliado nesta capital, daqui por diante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e, do outro lado, o(a) **NOME DA EMPRESA**, CNPJ/MF Nº 00.000.000/0000-00, constituída legalmente por contrato social devidamente arquivado na Junta Comercial do Estado de XXXXXXXXXXXXXXX sob o NIRE Nº XXXXXXXXXXXXXXX, com sede à Rua, Nº Bairro, Cidade, Estado, CEP.: 00.000-000, representada pelo senhor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito no CPF/MF sob o Nº \*\*\*.000.000-\*\*, com domicílio no mesmo endereço da empresa supramencionada, doravante designada **CONTRATADA**, firmam o presente contrato, proveniente do **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2024, PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXX/2024**, autuado por **MODALIDADE Nº XXX/2024**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.**

1.1. Constitui objeto do presente Contrato trazer o objeto descrito no edital;

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1. Todas as especificações encontram-se neste instrumento contratual, bem como no Processo Licitatório e proposta.



**UNIDADE DE LICITAÇÃO**

2.2. Trazer todas as especificações que entender pertinentes à transparência do objeto contratado.

Inserir planilha com quantitativo, valor e etc.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA JUSTIFICATIVA.**

3.1. Justifica-se a presente Contratação o Despacho Nº XXX/2024 (00000000) da Coordenadoria de Planejamento e Gestão, para suprir as demandas da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DO FUNDAMENTO LEGAL.**

4.1. O presente Contrato é decorrente da Ata de Registro de Preços Nº **XXX/2024**, Processo Licitatório de Nº **008/2024**, Pregão Eletrônico Nº **001/2024**, realizada com base na Lei Nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

**5. CLÁUSULA QUINTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO OU MODO DE FORNECIMENTO.**

5.1. O Regime de Execução será Indireta: Empreitada por Preço Global.

**6. CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

6.1. A prestação/execução do serviço se iniciará imediatamente após a emissão da nota de empenho ou ordem de serviço.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA.**

7.1. O presente contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do presente instrumento, mais especificamente de DIA de MÊS de 202x até DIA de MÊS de 202x, em observância aos créditos orçamentários, podendo ter sua duração prorrogada, caso haja interesse da administração, em conformidade com o art. 105 e seguintes, da Lei Federal Nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

**8. CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR CONTRATUAL.**

8.1. O valor do presente contrato é de R\$ xxxxx (valor por extenso) anual, perfazendo o valor R\$ xxxxx (valor por extenso) mensal.

**9. CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS E EMPENHO DAS DESPESAS.**

9.1. O crédito pelo qual correrá as despesas da execução deste contrato está previsto no orçamento vigente e no exercício de 2024, conforme segue:

**Dotação Orçamentária:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**Nº e Data do Empenho:** 202XNE000XXXX, de DIA de MÊS de 2024.



#### **10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS.**

10.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão, por parte da Contratada, da documentação fiscal e contábil e a devida aprovação do setor responsável pelo recebimento dos produtos/serviços;

10.2. As Notas Fiscais/Faturas a serem emitidas pelos fornecedores, além de discriminarem os produtos/serviços, devem, também, conter obrigatoriamente a assinatura e o carimbo do representante da Unidade pertinente, como comprovante de recebimento do objeto do faturamento.

#### **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

11.1 Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste Termo de referência e anexos, sujeitando-se às sanções nele previstas na Lei Federal nº 14.133/21;

11.2 Possuir certificado digital com acesso ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), cumprindo os prazos e eventos estabelecidos para implantação do referido sistema;

11.3 Prestar as informações por meio da EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais), em observância à Instrução Normativa RFB nº 2.043, de 12.08.21 e suas alterações;

11.4 Preencher e encaminhar os dados e eventos relativos ao E-Social no devido prazo, mantendo a regularidade fiscal, conforme legislação vigente;

11.5 Realizar, após a homologação do certame, em data a ser agendada com o Fiscal do Contrato, reunião inicial com o CONTRATANTE acerca da fiscalização da execução contratual;

11.6 Iniciar a prestação do serviço, na localidade prevista neste Termo de Referência, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do recebimento do Termo de Início de Prestação dos Serviços do Contrato, emitido pelo CONTRATANTE, após a assinatura do Termo Contratual;

11.7 Instalar escritório ou filial na Região Metropolitana do Recife, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do Contrato, sob pena de rescisão contratual;

11.8 Nomear, quando da assinatura do Contrato, e manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante toda a vigência contratual, devidamente qualificado e com poderes para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. A indicação do PREPOSTO deverá ser por carta de preposição, constando seu nome completo, números do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e terá as seguintes responsabilidades: comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados, administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, supervisionar, cuidar da disciplina, estar sempre em contato com a fiscalização, receber orientações e documentos pertinentes, prestar as informações que se fizerem necessárias e providenciar a regularização dependências;

11.9 Apresentar o preposto à Coordenadoria de Planejamento e Gestão, na primeira semana de vigência do contrato, com a finalidade de tratar assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato;



UNIDADE DE LICITAÇÃO

- 11.10 Garantir a participação do preposto em reuniões de acompanhamento contratual, as quais poderão, a critério do CONTRATANTE, ser presenciais ou remotas. No caso de reuniões presenciais, elas serão preferencialmente agendadas com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis;
- 11.11 Nomear, por escrito, até o início da prestação de serviços, supervisor responsável por garantir o bom andamento dos serviços. Este supervisor terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 11.12 Fornecer, mediante solicitação escrita, todas as informações julgadas relevantes pelo CONTRATANTE;
- 11.13 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;
- 11.14 Orientar sobre o acesso de seus empregados aos sistemas da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, com objetivo de verificar se as suas obrigações previdenciárias foram recolhidas;
- 11.15 Consolidar todos os extratos de recolhimentos das obrigações previdenciárias e dos depósitos do FGTS sempre que solicitados pela fiscalização;
- 11.16 Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 11.17 Os valores de salários brutos dos profissionais a serem disponibilizados pela licitante não poderá ser inferior ao estabelecido pela Defensoria Pública.
- 11.18 Submeter para aprovação da CONTRATANTE cada um dos profissionais que for designado para a prestação dos serviços;
- 11.19 Informar a seus empregados que, embora sujeitos às normas internas do CONTRATANTE, em nenhuma hipótese terão vínculo empregatício com a mesma, mantendo-o apenas e tão somente com a CONTRATADA que, como tal, responde única e exclusivamente por quaisquer ônus, despesas, tributos, encargos sociais, verbas trabalhistas, etc., decorrentes da relação de emprego do pessoal designado para executar os serviços ora contratados;
- 11.20 Arcar com os prejuízos e assumir a responsabilidade por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos eventualmente causados, quando evidenciada a culpa da CONTRATADA, por ação ou omissão, às instalações, mobiliários, máquinas e os demais pertences do patrimônio do CONTRATANTE, de seus servidores ou de terceiros, praticados por seus empregados ou prepostos, ainda que involuntariamente, durante ou em consequência da execução dos serviços, o qual ensejará o desconto do valor correspondente ao ressarcimento. Não excluindo ou reduzindo a responsabilidade de fiscalização e do acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- 11.21 Manter, durante o período de vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;
- 11.22 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 11.23 Não transferir, subcontratar e/ou ceder total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes da pretendida contratação ou de sua execução;
- 11.24 Apresentar planilha com todos os dados da ficha funcional e cronograma de férias dos empregados, com o período aquisitivo, encaminhando-a ao fiscal do contrato, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias antes do início do gozo. O cronograma de férias deverá ser elaborado para não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais e com vistas à economicidade e à legislação trabalhista vigente, inclusive referente aos itens negociáveis;
- 11.25 Apresentar, antes do início da efetiva prestação dos serviços e na periodicidade em que o evento ocorrer:



UNIDADE DE LICITAÇÃO

- a) Atestados de Saúde Ocupacional, em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações;
- b) Atestado de antecedentes criminais atualizado dos empregados designados para a prestação dos serviços, emitido em até 30 (trinta) dias anteriores ao início dos trabalhos do empregado no posto;
- c) Comprovantes de escolaridade expedidos por instituição reconhecida pelo órgão competente;
- 11.26 Efetuar os treinamentos legais e submeter seus empregados a reciclagem com a periodicidade estipulada em Lei, bem como proporcionar cursos de aperfeiçoamento necessários ao bom desempenho laboral;
- 11.27 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-alimentação, vale-transporte e outras que porventura sejam criadas e exigidas pela DPE-PE, assumindo a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, bem como pelos encargos fiscais e comerciais, obrigando-se a quitá-los em época própria;
- 11.28 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e outras obrigações de ordem municipal, estadual e federal, resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal;
- 11.29 Respeitar, conforme o § 1º do art. 459 da CLT, o prazo para pagamento dos salários, que deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês trabalhado. Para efeito de contagem do prazo, no calendário, o sábado é dia útil;
- 11.30 Fornecer vale-alimentação integral, de acordo com valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia útil, visando promover a saúde e prevenir as doenças profissionais.
- 11.31 O vale - alimentação concedido perde natureza salarial, ainda que o empregador não tenha aderido ao PAT, conforme o preceito contido no §2º, art.457 da CLT. Desta forma, nesta licitação as licitantes deverão fornecer o valor do vale-alimentação sem qualquer desconto para o trabalhador;
- 11.32 Realizar o pagamento dos salários dos empregados por depósito bancário, em suas respectivas contas bancárias. Não será permitido pagamento em espécie nas dependências do CONTRATANTE;
- 11.33 Emitir os Relatórios de Folha de Pagamentos, em formato pdf, xls e csv, conforme os valores e rubricas contidos no contracheque do empregado, contendo as mesmas rubricas de vantagens e descontos;
- 11.34 Fornecer aos empregados alocados em todos os postos o demonstrativo de pagamento (contracheque), até o dia do respectivo pagamento, conforme previsto em Convenção Coletiva;
- 11.35 Disponibilizar sistema para consulta/impressão de contracheques por parte do preposto e encarregados atenderem à solicitação dos empregados registrados no contrato celebrado como CONTRATANTE, inclusive dos empregados já demitidos;
- 11.35 Encaminhar cópia de toda documentação, nas ocorrências de demissões voluntárias, sem justa causa e com justa causa, para o fiscal do contrato, em até 30 (trinta) dias a contar da data do desligamento. No caso de descumprimento do prazo, justificar por escrito;
- 11.36 Responsabilizar-se por quaisquer despesas referentes a causas judiciais que puderem surgir durante a execução do contrato, inclusive honorários advocatícios;
- 11.37 Enviar ao CONTRATANTE, em meio impresso e/ou eletrônico, os seguintes relatórios, individualizados, respeitando-se os prazos dos eventos de E-social:
- a) mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços:
    - Termo de Ciência das férias assinados pelos empregados que irão gozar férias no mês seguinte;
  - b) mensalmente, em até 2 (dois) dias úteis da comunicação do recebimento provisório dos serviços, notas fiscais relativas à folha de pagamento do mês anterior, juntamente com as certidões atualizadas; - certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes,



**UNIDADE DE LICITAÇÃO**

INSS e FGTS; - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em atendimento à Lei Federal nº 12.440/2011.

As verificações documentais relativas aos aspectos trabalhistas, previdenciários e do FGTS, além de contemplar os documentos que atestem a regularidade da CONTRATADA na totalidade nos termos da Lei nº 14.133/21, complementarmente, a critério da administração, poder á ser exigido que a CONTRATADA apresente:

- a) Documentos comprobatórios da realização de pagamento de salários, vale-transporte e auxílio-alimentação;
- b) Extratos das contribuições previdenciárias retirados pelos próprios empregados terceirizados por meio do acesso às suas contas;
- c) Extrato dos depósitos no FGTS retirados pelos próprios empregados terceirizados por meio do acesso às suas contas;
- d) mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços; - comprovantes de depósitos em conta bancária dos valores líquidos dos salários de seus empregados relativos ao mês da prestação dos serviços; - comprovantes do mês vigente de pagamento de vale-alimentação e vale-transporte; - comprovantes de depósitos de pensões alimentícias nas contas dos beneficiários (as), referentes ao mês da prestação dos serviços, quando houver; - comprovantes de pagamento de FGTS e relação GFIP do mês da prestação dos serviços; - comprovante de pagamento de GPS do mês anterior ao da prestação dos serviços; - comprovantes de recolhimento aos sindicatos das categorias dos descontos realizados em folha referentes a contribuições sindicais.
- e) mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços: - folha de pagamentos, em formato pdf, xls e csv, dos prestadores de serviços, de forma detalhada, contendo nome, matrícula, função, todas as vantagens individualizadas (incluindo estornos de descontos indevidos), todos os descontos individualizados (pensão alimentícia, vale-refeição, Taxas Sindicais) e respectivo valores líquidos; - planilha de concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional; - relação do recolhimento realizado à Receita Federal mensalmente.

11.38 Realizar o pagamento dos salários e demais verbas rescisórias, bem como efetuar o recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sob pena de rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e aplicação das penalidades cabíveis;

11.39 Informar ao CONTRATANTE, a ocorrência de eventual oscilação, para maior ou menor, do valor da contribuição para o FAP, ou de alteração na alíquota RAT, cujo reequilíbrio econômico, se cabível, será formalizado através da celebração de Termo Aditivo.

11.40 Para estimativa de combustível: Posto de motoqueiro, considerar o percurso máximo mensal de 3.000km;

- a. Realizar o pagamento no valor de R\$ 24,00 (vinte e quatro) reais por dia útil aos motoqueiros, no que se refere ao pagamento do aluguel da moto e uso dos equipamentos obrigatórios, devendo as partes assinarem o contrato de locação.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.**

São obrigações do CONTRATANTE:

12.1 Publicar o extrato do contrato em seu Diário Eletrônico;



**UNIDADE DE LICITAÇÃO**

- 12.2 Orientar a execução do objeto, assegurando o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais de prestação dos serviços;
- 12.3 Fornecer, em tempo hábil, todos os dados técnicos e informações de sua responsabilidade, necessários à execução do objeto deste Termo;
- 12.4 Efetuar os pagamentos, no prazo e nas condições indicados neste Termo, comunicando à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizá-los;
- 12.5 Exercer a fiscalização dos serviços designados, de forma a garantir o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela CONTRATADA.;
- 12.6 Acompanhar e fiscalizar a boa execução contratual, aplicando as medidas corretivas necessárias, inclusive às penalidades contratuais legalmente previstas, comunicando, por escrito, à CONTRATADA as ocorrências que, a seu critério, exijam medidas corretivas.
- 12.7 Indicar a disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços;
- 12.8 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;
- 12.9 Adotar providências necessárias para o bom andamento dos serviços junto a CONTRATADA;
- 12.10 Assegurar-se de que os horários dos empregados alocados ao serviço pela CONTRATADA está de acordo com os pré-definidos pela CONTRATANTE;
- 12.11 Suspender a tramitação da liquidação da Nota Fiscal/Fatura quando não houver atendimento às solicitações de correções de irregularidades no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 12.12 Indicar, formalmente, o gestor para acompanhamento da execução contratual, utilizando-se dos procedimentos de acompanhamento da execução dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, e o fiscal para auxiliá-lo na avaliação periódica da prestação dos serviços;
- 12.13 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, conforme estabelecido;
- 12.14 Documentar, em registro próprio, as ocorrências havidas e as frequências dos empregados, solicitando à CONTRATADA a substituição imediata dos empregados faltosos. Caso não seja providenciada a substituição, descontar os respectivos valores nas faturas do mês correspondente;
- 12.15 As decisões e providências que porventura ultrapassem a competência do representante da CONTRATADA deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção de medidas convenientes;
- 12.16 Nomear os fiscais para acompanharem e registrarem a execução contratual, reportando à unidade gestora do Contrato os fatos relevantes;
- 12.17 Receber provisória e definitivamente o objeto nos termos deste contrato;
- 12.18 Proceder à fiscalização e comprovação mensal de pagamento dos salários, adicionais, hora-extra, repouso semanal remunerado, 13º salário, obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS, por parte da CONTRATADA, bem como realizar a devida retenção;
- 12.19 Encaminhar à CONTRATADA, sempre que necessário, relatórios de acompanhamento da execução dos serviços, devidamente elaborado e assinado pelo fiscal do contrato, com os registros de eventuais falhas verificadas, considerações, glosas de valor e sem faturas mensais.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO.**

- 13.1. A fiscalização do contrato será exercida por representante da Contratante, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da vigência do contrato e tudo dará ciência à Contratada, conforme especificado neste Edital.



**UNIDADE DE LICITAÇÃO**

13.2. A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade do licitante vencedor pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

13.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DATA-BASE, PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS, CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ENTRE A DATA DO ADIMPLEMENTO DO PAGAMENTO E A DO EFETIVO PAGAMENTO.**

14.1. O valor do presente serviço poderá sofrer reajuste ou repactuação durante sua execução, de acordo com a legislação vigente.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS ADITIVOS.**

15.1. Qualquer aditivo ao contrato proveniente da presente contratação deverá observar a legislação concernente à matéria, devendo haver a devida justificação para tanto.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA.**

16.1. O presente Contrato, em hipótese alguma, poderá ser objeto de subcontratação, cessão ou transferência.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS SANÇÕES.**

17.1 - Serão aplicáveis aos responsáveis pelas infrações administrativas as sanções contidas no Art. Nº 156 da Lei Federal Nº 14.133/21, bem como outras cabíveis.

**18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO.**

18.1. O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pelos motivos previstos no Art. Nº 138 da Lei Nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO OU AO TERMO QUE A DISPENSOU OU INEXIGIU.**



**UNIDADE DE LICITAÇÃO**

19.1 Integram o presente instrumento, como se transcritos estivessem, o seguinte:

- a) Especificações Gerais do objeto presentes na Ata de Registro de Preços Nº XXX/2024, Processo Licitatório de Nº XXX/2024, relativo ao Pregão Eletrônico Nº XXX/2024.
- b) Proposta de Preços apresentada pela CONTRATADA na Ata de Registro de Preços Nº XXX/2024, Processo Licitatório de Nº XXX/2024, relativo ao Pregão Eletrônico Nº XXX/2024.

**20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO E ESPECIALMENTE AOS CASOS OMISSOS.**

20.1. O presente contrato reger-se-á pelas normas estabelecidas no Estatuto Federal Licitatório, e, nos casos omissos, aplicar-se-ão os princípios gerais do Direito.

**21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO.**

21.1. Fica eleito o foro da cidade do Recife, capital do Estado de Pernambuco, para dirimir quaisquer dúvidas porventura surgidas em decorrência deste termo, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que o seja.

21.2. E, por estarem assim, justas e acordadas, as partes firmam o presente Termo para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Recife, XX de mês de 2024.

---

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

CONTRATANTE

**HENRIQUE COSTA DA VEIGA SEIXAS**

DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

---

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

CONTRATANTE

**CLODOALDO BATISTA DE SOUSA**

1º SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO



DEFENSORIA  
PÚBLICA DO ESTADO  
DE PERNAMBUCO

UNIDADE DE LICITAÇÃO

---

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

EMITENTE/TESTEMUNHA

---

**NOME DA EMPRESA**

LOCADORA

**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL**

REPRESENTANTE LEGAL



DEFENSORIA  
PÚBLICA DO ESTADO  
DE PERNAMBUCO

UNIDADE DE LICITAÇÃO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº xx/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2024**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**ANEXO VI**

**PLANILHA DE CUSTOS /SALÁRIOS/ MEMORIA DE CALCULO**

Em anexo.

Obs.: Poderão ser utilizadas CCT distintas das referidas neste edital, desde que o licitante comprove seu vínculo com a referida Convenção, devendo ainda anexa- lá junto à proposta de preço, quando for o caso.