PREGÃO PRESENCIAL Nº 20150004 - DPGE
PROCESSO N° 15327161-2

A **DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ**, com sede na Avenida Pinto Bandeira, Nº 1111, Luciano Cavalcante, em Fortaleza-Ceará, CEP 60.811-170, por intermédio do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria Nº 71, de 09 de janeiro de 2015, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma PRESENCIAL, nos termos deste Edital e seus Anexos.

1. DO TIPO: Menor Preço

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA: Empreitada por preço global

3. DA BASE LEGAL: Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Estadual Nº 28.089, de 10 de janeiro de 2006, e, subsidiariamente, a Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, e do disposto no presente Edital e seus Anexos.

4. DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADA CUJOS EMPREGADOS SEJAM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DESTE Edital.

5. DO ACESSO AO Edital E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO

5.1. O Edital está disponível gratuitamente no sítio www.defensoria.ce.gov.br/licitacoes;

5.2. O certame será realizado na Comissão Permanente de Licitações da Defensoria Pública, situada no endereço constante no subitem 7.1 deste Edital.

6. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME

6.1. PRIMEIRA SESSÃO PÚBLICA: 13/08/2015 às 09h:30min

6.2. REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas será observado o horário de Brasília/DF;

6.3. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data.

7. DO ENDEREÇO PARA A ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

7.1. Os envelopes com a “PROPOSTA COMERCIAL” e os “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” serão recebidos na Comissão Permanente de Licitações da Defensoria Pública, Av. Pinto Bandeira, Nº 1111, Bairro Luciano Cavalcante, Fortaleza/Ceará, CEP 60.811-170 na sessão pública de processamento do pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame, e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio.

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta dos recursos provenientes da dotação orçamentária e financeira do Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública, Fonte 70, orçamento 2015, na seguinte classificação orçamentária:

- 00487.06200001.14.122.500.28451.22.33903700.70.1.20

9. DA PARTICIPAÇÃO

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

9.2. Será garantido aos licitantes enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte como critério de desempate, preferência de contratação, o previsto na Lei Complementar N° 123/2006, em seu Capítulo V - DO ACESSO AOS MERCADOS / DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS;

9.3. As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que não apresentarem a declaração prevista no subitem 12.3 poderão participar, normalmente, do certame, porém em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime;

9.4. A participação implica a aceitação integral dos termos deste Edital;

9.5. É vedada a participação de empresas nos seguintes casos:

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

9.5.2. Que tenham em comum um ou mais sócios cotistas e/ou prepostos com procuração.
9.5.3. Que estejam sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação;

9.5.4. Impedidas de licitar e contratar com a Administração;

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

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

9.5.7. Empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos da Administração Pública Estadual Direta ou Indireta;

9.5.8. Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país;

9.5.9. Vedada, ainda, a participação de cooperativas nos termos do Art. 5º, da Lei Federal Nº 12.690, de 19 de julho de 2012, publicada no D.O.U. de 20/07/2012.

10. DO CREDENCIAMENTO

10.1. No horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, será aberta a sessão de processamento do pregão, iniciando-se com o recebimento da ficha de credenciamento e da declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação dos interessados em participar do certame.

10.2. Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) ficha de credenciamento, devidamente preenchida conforme modelo do Anexo IV deste Edital, condicionando toda e qualquer comunicação entre o pregoeiro e licitantes através do endereço eletrônico constante no respectivo Anexo;

b) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

c) tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga (contrato social ou documento equivalente).

11. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃOhttp://www.portalcompras.ce.gov.br/portal/categoria5/consulta-de-licitacoes-1

11.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo III - Modelo de Declaração de Habilitação deste Edital deverá ser apresentada fora dos envelopes Nºs 1 e 2;

11.2. A “PROPOSTA COMERCIAL” e os “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome do proponente, os seguintes dizeres:

AO PREGOEIRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA DEFENSORIA PÚBLICA: **RÉGIS GONÇALVES PINHEIRO**

ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO Nº 20150004 - DPGE

PROPONENTE:

AO PREGOEIRO PREGOEIRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA DEFENSORIA PÚBLICA: **RÉGIS GONÇALVES PINHEIRO**

ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO Nº 20150004 - DPGE

PROPONENTE:

11.3. A falta da entrega da declaração de habilitação por parte do licitante, importa na preclusão do direito de participar das fases subsequentes;

11.4. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa, redigida em linguagem clara e concisa, com suas páginas rubricadas e preferencialmente numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo

titular da empresa ou representante legal (titular ou procurador), juntando-se cópia da procuração.

12. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

12.1. A "PROPOSTA" deverá conter os seguintes elementos:

a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual/municipal;

b) número do processo e do pregão;

c) a proposta deverá explicitar exclusivamente o percentual referente a Taxa de Administração que compõe a Planilha de Composição de Custos do Anexo I - Termo de Referência, a qual não deverá ser inferior a 1,0% (um por cento) ou superior a 7% (sete por cento);

d) os licitantes não precisarão anexar a sua Planilha de Composição de Custos quando da fase de propostas, devendo esta ser enviada apenas pelo licitante vencedor do pregão;

e) prazo de validade não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas;

f) as propostas deverão ser, obrigatoriamente, apresentadas com, no máximo, 02 (duas) casas decimais.

12.2. Serão desclassificadas as propostas que contenham limitação ou condição substancialmente contrastante com os termos do presente Edital;

12.3.Tratando-se de microempresas e empresas de pequeno porte deverá ser apresentada declaração visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar N° 123/2006, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido do Anexo VI - Declaração de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deste Edital;

12.4. Após a apresentação da proposta não caberá desistência.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. A Comissão de Licitação verificará eletronicamente a situação do licitante no Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, constatando a sua compatibilidade com o ramo do objeto licitado, obrigando-se o licitante, a declarar sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, na forma do § 2°, do Art. 32, da Lei Federal N° 8.666/1993;

13.1.1. Caso o cadastro esteja com algum documento vencido, o licitante deverá apresentar o referido documento dentro do prazo de validade, sob pena de inabilitação, salvo os documentos de Regularidades Fiscal e Trabalhista acessíveis para consultas em sítios oficiais que poderão ser consultados pelo pregoeiro;

13.2. O licitante não cadastrado no CRC junto à SEPLAG/CE deverá apresentar os documentos relacionados na opção "Informações sobre Cadastramento de Fornecedores", disponível no sítio www.portalcompras.ce.gov.br;

13.2.1. O licitante vencedor fica obrigado à apresentar no ato da assinatura do contrato, o Certificado de Registro Cadastral - CRC emitido pela Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Ceará.

13.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.3.1. Registro ou inscrição na entidade profissional competente;

13.3.2. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente, atestando que a empresa prestou serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, cujo(s) atestado(s) será(ão) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente, com firma reconhecida da pessoa que assinou.

13.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.4.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica;

13.4.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis, e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de três meses da data da apresentação da proposta;

13.4.2.1. A comprovação da boa situação financeira do licitante será atestada por documento assinado por profissional legalmente habilitado, demonstrando que a empresa apresenta "Índice de Liquidez Geral (ILG)" maior ou igual 1(um) calculado pela fórmula abaixo:

$$\textbf{ILG} = \frac{\textbf{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\textbf{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$$

http://www.portalcompras.ce.gov.br/portal/categoria5/consulta-de-licitacoes-1

13.4.2.1.1. Comprovação, por meio de declaração contendo a relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data de publicação do Edital deste pregão, não é superior ao patrimônio líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma da legislação vigente;

13.4.2.1.2. A declaração de que trata esta subcondição deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

13.4.2.1.3. A declaração de que trata esta subcondição que apresentar divergência percentual superior a 10% (dez por cento), em relação receita bruta discriminada na Demonstração do resultado do Exercício (DRE) deverá estar acompanhada das devidas justificativas.

13.5. O licitante deverá apresentar documento relativo ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do Art. 7º, da Constituição Federal e na Lei Federal Nº 9.854/1999, conforme Anexo II - Declaração Relativa ao Trabalho de Empregado Menor;

13.6. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

13.6.1. Obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

13.6.2. O documento obtido através de sítios oficiais, que esteja condicionado a aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pelo pregoeiro;

13.6.3. Caso haja documento redigido em idioma estrangeiro, o mesmo somente será considerado se acompanhado da versão em português, firmada por tradutor juramentado;

13.6.4. Dentro do prazo de validade. Na hipótese de o documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira;

13.6.5. Em original ou por qualquer processo de reprografia autenticada. Caso a documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

13.7. OUTRAS DISPOSIÇÕES

13.7.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da microempresa e empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação do pregoeiro, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar Nº 123/2006;

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

14. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

14.1. Após o credenciamento, os licitantes entregarão ao pregoeiro, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação;

14.2. A análise das propostas pelo pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) Em condições ilegais, omissões, erros e divergências ou conflitos com as exigências deste Edital;

b) Que apresentarem taxa de administração <u>inferior a 1,0% (um por cento)</u> ou <u>superior a 7% (sete por cento)</u>;

14.3. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor taxa de administração e as demais com taxas até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) taxas de administração na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem as menores taxas de administração, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nas taxas de administração, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;

c) o pregoeiro convidará individualmenthttp://www.portalcompras.ce.gov.br/portal/categoria5/consulta-de-licitacoes-1e os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior taxa de administração e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio para o início da oferta de lance no caso de empate de taxas de administração;

d) o licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente, até a definição completa da ordem de lances;

e) a etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;

f) encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas a menor taxa de administração ofertada;

g) o pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução da taxa de administração;

h) após a negociação, se houver, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da menor taxa de administração, decidindo motivadamente a respeito;

i) ocorrendo empate entre as propostas classificadas, o pregoeiro realizará o sorteio para desempate conforme determina o Parágrafo 2º, do Art. 45, da Lei Federal Nº 8.666/1993;

j) sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, a qual deverá apresentar a MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a formulou, para confirmação das suas condições de habilitação;

k) constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o pregoeiro declarará o licitante vencedor, e lhe adjudicará o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos;

l) se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor taxa de administração, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo proponente atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

14.4. O licitante vencedor, enviará, ainda, a sua planilha de preços, conforme modelo definido no Anexo I deste Edital, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da convocação;

14.4.1. É permitido ao licitante, nos termos do Art. 44, § 3º, da Lei Federal Nº 8.666/1993, renunciar, no todo ou em parte, à parcela destinada ao item da planilha de custos referente ao fardamento, facultada à Administração a realização de diligência;

14.4.2. Junto com a proposta de preço, o licitante deverá apresentar o GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante;

14.4.2.1. O pregoeiro verificará a autenticidade do documento FAP (Fator Acidentário de Prevenção) VIGENTE, através da consulta da empresa vencedora, no site do Ministério da Previdência Social;

14.4.2.1.1. Quando da entrega da proposta de preço, o representante legal da empresa vencedora deverá portar o CNPJ e a SENHA de acesso, para comprovação da autenticidade do FAP;

14.4.2.1.2. Caso o representante da empresa vencedora não apresente a SENHA, fica estabelecido o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para que o mesmo compareça a Comissão Permanente de Licitações da Defensoria Pública e, na presença do pregoeiro, comprove o que determina o subitem 14.4.2.1, sob pena de sua proposta ser desclassificada;

14.5. Será observado no critério de julgamento o que preceitua o Art. 44, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo assegurada às microempresas e empresas de pequeno porte a oportunidade de se utilizarem o direito de preferência;

14.5.1. Encerrada definitivamente a disputa do lote, o pregoeiro examinará o porte da empresa arrematante, e, se esta for empresa de médio ou grande porte, o pregoeiro, em ordem sequencial, provocará todos que forem Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, e cujos valores contenham até 5% (cinco por cento) de diferença do arrematante, utilizando-se do DIREITO DE PREFERÊNCIA, para cobrir a proposta do arrematante, exclusivamente no item taxa de administração, sob pena de preclusão, de acordo com o Parágrafo 3º, do Art. 45, da Lei Complementar Nº 123/2006;

14.5.2. Se a primeira empresa consultada pelo pregoeiro, que seja ME ou EPP fechar negócio, o lote será encerrado; se não, o pregoeiro consultará as demais em ordem sequencial;

14.5.3. Se nenhuma empresa que se encontre nas condições determinadas pela Lei Complementar Nº 123/2006 fechar negócio, o pregoeiro considerará a proposta da arrematante;

14.6. Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

15. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

15.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço licitacoes@defensoria.ce.gov.br, informando o número deste pregão e o órgão interessado;

15.2. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, mediante petição por escrito, protocolizada na Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará, no endereço constante no subitem 7.1 deste Edital;

15.2.1. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente;

15.3. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pela área interessada, quando for o caso, decidir sobre a petição de impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

15.4. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso com registro em Ata da síntese dos respectivos fundamentos, desde que munido de procuração com poderes específicos para tal, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões por escrito, devidamente protocolizadas na Defensoria Pública Geral do Estado, no endereço constante no subitem 7.1 deste Edital. Os demais licitantes ficam desde logo convidados a apresentar contrarrazões dentro de igual prazo, que começará a contar a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos;

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

16.3. A falta de manifestação, conforme o subitem 16.1 deste Edital, importará na decadência do direito de recurso;

16.4. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

16.5. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento aos licitantes mediante sessão pública.

17. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. O licitante que praticar quaisquer das condutas previstas no Art. 32, do Decreto Estadual Nº 28.089/2006, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, estará sujeito às seguintes penalidades:

18.1.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta;

18.1.2. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então, descredenciado no cadastro de fornecedores da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, pelo prazo máximo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da multa prevista neste Edital e das demais cominações legais;

18.2. O licitante recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão contratante. Se não o fizer, será cobrada em processo de execução;

18.3. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

19. DA CONTRATAÇÃO

19.1. Constatada a necessidade de ajustes na planilha de preços, com relação a divergência nos valores salariais correspondentes à categoria, definidos na Convenção Coletiva de Trabalho, percentuais dos encargos sociais e tributos, valores referentes aos vales alimentação e refeição, erros de soma ou multiplicação, estes poderão ser corrigidos no momento da celebração do contrato;

19.1.1. É vedada alterações nos quantitativos das categorias definidas na planilha de preço, até o momento da celebração do contrato;

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

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

19.4. Quando a adjudicatária não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste Edital, ou recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convidado outro licitante pelo pregoeiro,

desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato;

19.5. Para fins de contratação, o licitante vencedor que recolha encargos sociais ou tributos diferenciados, deverá informar a contratante quando da assinatura do instrumento contratual;

19.6. A forma de pagamento, prazo contratual, reajuste, recebimento e demais condições aplicá-veis à contratação estão definidas no Anexo V, parte deste Edital;

19.7. DA GARANTIA CONTRATUAL

19.7.1. Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, o licitante vencedor deverá prestar garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em conformidade com o disposto no Art. 56, da Lei Federal Nº 8.666/1993, vedada à prestação de garantia através de Títulos da Dívida Agrária;

19.7.2. Na garantia deverá estar expresso prazo de validade superior a 90 (noventa) dias do prazo contratual;

19.7.3. A garantia prestada será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do Art. 56, da Lei Federal Nº 8.666/1993;

19.7.4. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa;

19.7.5. Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 19.7.1.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

20.2. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente na proposta e na documentação de habilitação;

20.3. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e/ou pelo pregoeiro ou o não atendimento às solicitações ensejará DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO;

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

20.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste Edital se iniciam e se vencem somente em dia de expediente na Defensoria Pública Geral do Estado;

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

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

20.8. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada na forma prevista no subitem 13.6.5 deste Edital.

20.9. O pregoeiro poderá sanar erros formais que não acarretem prejuízos para o objeto da licitação, a Administração e os licitantes, dentre estes, os decorrentes de operações aritméticas;

20.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos da legislação pertinente;

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

20.12. Os Adendos, adiamentos, esclarecimentos e impugnações, deverão ser consultados pelos interessados no sítio www.defensoria.ce.gov.br/licitacoes;

20.13. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará.

21. DOS ANEXOS

21.1. Constituem Anexos deste Edital, dele fazendo parte:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR
ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO (entregar junto com a ficha de credenciamento)
ANEXO IV - MODELO DE FICHA DE CREDENCIAMENTO
ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO
ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU, EMPRESA DE PEQUENO PORTE
ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Fortaleza - CE, ___ de _____ de 2015.

_____
TÚLIO IUMATTI
SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO
(Ordenador de Despesa)

Visto: _____
THIAGO DE OLIVEIRA TOZZI
ASSESSOR JURÍDICO

Ciente: _____
RÉGIS GONÇALVES PINHEIRO
PREGOEIRO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE: DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO CEARÁ - DPGE.

2. OBJETO: Contratação de Empresa Especializada na prestação de serviços de mão-de-obra terceirizada cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), para atender as necessidades da Defensoria Pública-Geral, conforme categorias, quantidades e cargas-horárias a seguir elencadas:

LOTE 1

ITEM	CATEGORIA	QTD.	CARGA HORÁRIA
1	ALMOXARIFE	**1**	40h/semanais
2	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	**12**	40h/semanais
3	CHEFE DE MANUTENÇÃO	**1**	44h/semanais
4	CONTÍNUO	**2**	40h/semanais
5	COPEIRO	**4**	40h/semanais
6	ELETRICISTA	**1**	44h/semanais
7	ENCANADOR/BOMBEIRO	**1**	44h/semanais
8	JARDINEIRO	**1**	44h/semanais
9	MANOBRISTA	**2**	40h/semanais
10	MOTOQUEIRO	**2**	40h/semanais
11	MOTORISTA ATÉ 11 TONELADAS	**2**	40h/semanais
12	MOTORISTA DE 12 A 18 TONELADAS	**2**	40h/semanais
13	PORTEIRO	**2**	40h/semanais
14	RECEPCIONISTA	**2**	40h/semanais
15	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	**1**	40h/semanais
16	SUPERVISOR DE EQUIPES À GESTÃO	**1**	40h/semanais
17	TÉCNICO EM SECRETARIADO	**5**	40h/semanais
18	TÉCNICO LOGÍSTICA E COMPRA	**1**	40h/semanais
19	TELEFONISTA	**9**	30h/semanais
20	ZELADOR	**10**	44h/semanais
TOTAL		**62**	-

LOTE 2

ITEM	CATEGORIA	QTD.	CARGA HORÁRIA
1	ADVOGADO	**4**	40h/semanais
2	ANALISTA DE RH E PESSOAL	**2**	40h/semanais
3	ANALISTA DE FINANÇAS	**2**	40h/semanais
4	ANALISTA ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	**1**	40h/semanais
5	APOIO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	**4**	40h/semanais
6	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	**1**	40h/semanais
7	ASSESSOR TÉCNICO	**1**	40h/semanais
8	ASSISTENTE SOCIAL I	**6**	30h/semanais
9	BIBLIOTECÁRIO	**1**	40h/semanais
10	CONTADOR I	**1**	40h/semanais
11	CONTADOR III	**3**	40h/semanais
12	ENGENHEIRO CIVIL	**1**	40h/semanais
13	JORNALISTA	**2**	40h/semanais
14	PSICÓLOGO II	**6**	30h/semanais
15	SECRETÁRIA EXECUTIVA	**10**	40h/semanais
TOTAL		**45**	**-**

LOTE 3

ITEM	CATEGORIA	QTD.	CARGA HORÁRIA
1	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	**10**	40h/semanais
2	PROGRAMADOR JÚNIOR	**1**	40h/semanais
3	PROGRAMADOR PLENO	**2**	40h/semanais
4	SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS I)	**1**	40h/semanais
5	SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS II)	**2**	40h/semanais
6	SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS III)	**1**	40h/semanais
7	SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS IV)	**5**	40h/semanais
8	SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	**2**	40h/semanais
9	TÉCNICO DE ATENDIMENTO	**4**	40h/semanais
TOTAL		**28**	

2. CATEGORIAS, TAREFAS TÍPICAS E EXIGÊNCIAS

1. ALMOXARIFE	**TAREFAS TÍPICAS** - Executar tarefas específicas, típicas das áreas de atuação, relacionadas à programação e coordenação das atividades de recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo, para uso pelas diversas unidades da Defensoria Pública – Geral; - Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando e executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários; - Classificar e controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais de valores relevantes, perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações e normas técnicas vigentes; - Assegurar o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando faltas de materiais; - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior; - Zelar pela guarda e manutenção do patrimônio da Defensoria Pública-Geral. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Médio (2º Grau) completo; - Conhecimento de informática; - Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.
2. ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	**TAREFAS TÍPICAS** - Executar trabalhos de apoio técnico em atividades de administração, envolvendo o controle e registro das atividades, a análise e classificação de documentos, o levantamento de dados e informações para elaboração de relatórios, objetivando o acompanhamento e controle dos trabalhos relativos à sua área de atuação, de acordo com dispositivos legais e normas internas; - Preparar processos e protocolos, envolvendo a análise e a classificação de documentos;

	- Efetuar o controle e registro de atividades de caráter administrativo, de acordo com as rotinas estabelecidas, utilizando sistemas e formulários necessários, mantendo-os organizados e atualizados; - Levantar informações, dados e legislações pertinentes, dando tratamento técnico aos mesmos, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área de atuação; - Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas a sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas; - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Médio (2º Grau) completo; - Conhecimento de informática; - Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.
3. CHEFE DE MANUTENÇÃO	**TAREFAS TÍPICAS** - Atuar com planejamento, controle e supervisão das atividades das equipes de manutenções; - Ser responsável por todos os serviços executados, incluindo a manutenção corretiva e preventiva, nas áreas de zeladoria, jardinagem, elétrica, hidráulica e civil, entre outras, determinadas pelo superior hierárquico; - Atuar na implantação e programação dos serviços de zeladoria, jardinagem e manutenções preventivas e corretivas diversas, verificando a disponibilidade e coordenando a locação do pessoal necessário; - Gerenciar equipes multidisciplinares e implantar projetos de aperfeiçoamento e melhoria dos serviços; - Distribuir atividades para as equipes, orientando sua correta execução e efetuando a devida fiscalização; - Elaborar relatórios, a qual servirá de base para futuros planejamentos e correções de desvios ou falhas na área de manutenção; - Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando à qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações na

	sua área de atuação e das necessidades dos setores gerenciados; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Médio (2º Grau) completo; - Conhecimento de informática; - Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.
4. CONTÍNUO	**TAREFAS TÍPICAS** - Executar tarefas específicas, típicas da área de atuação, relacionadas à tarefas gerais de suporte administrativo, bem como realizar tarefas específicas que requeiram repetição; - Executar a coleta e entrega de correspondências, documentos e pequenos volumes, atendendo às solicitações de seus superiores; - Efetuar pequenas compras e pagamentos a serviço da Defensoria Pública- - Emitir cópias de documentos, trabalhos e outros, operando máquinas reprográficas e equipamentos de fax; - Auxiliar em serviços simples de escritório; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Fundamental (1º Grau) completo; - Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.
5. COPEIRO	**TAREFAS TÍPICAS** - Executar tarefas específicas, típicas da área de atuação, relacionadas à elaboração e distribuição de refeições e líquidos, observando as determinações superiores; - Preparar e servir águas, cafés e sucos; - Auxiliar o setor de cozinha, quando solicitado, no preparo de lanches e refeições; - Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios; - Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e do local de trabalho; - Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração; - Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior.

	EXIGÊNCIAS - Ensino Fundamental (1º Grau) completo; - Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.
6. ELETRICISTA	**TAREFAS TÍPICAS** - Executar tarefas específicas, típicas da área de atuação, relacionadas à manutenção de instalações elétricas prediais; - Efetuar manutenção elétrica preventiva e corretiva dos imóveis de acordo com as necessidades de cada caso; - Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos; - Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços; - Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior; - Zelar pela guarda e manutenção do patrimônio da Defensoria Pública-Geral. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Fundamental (1º Grau) completo; - Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.
7. ENCANADOR/BOMBEIRO	**TAREFAS TÍPICAS** - Executar tarefas específicas, típicas da área de atuação, relacionadas à manutenção de instalações hidráulicas prediais; - Efetuar manutenção hidráulica preventiva e corretiva dos imóveis de acordo com as necessidades de cada caso; - Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos; - Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços; - Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior; - Zelar pela guarda e manutenção do patrimônio da Defensoria

	Pública-Geral. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Fundamental (1º Grau) completo; - Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.
8. JARDINEIRO	**TAREFAS TÍPICAS** - Executar serviços de jardinagem, preparando o terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, dispensando tratos culturais e fito-sanitários à plantação; - Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando a vegetação em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas e procedendo a limpeza das áreas; - Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos de acordo com a necessidade; - Providenciar a pulverização de produtos para eliminar ou evitar pragas; - Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; - Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicos de jardinagem; - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Fundamental (1º Grau) completo; - Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.
9. MANOBRISTA	**TAREFAS TÍPICAS** - Controle de fluxo de entrada e saída de veículo do estacionamento; - Orientar no estacionamento dos veículos e/ou realizar os mesmos. - Realizar a guarda do patrimônio e zelar pela segurança dos veículos. - Controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso dos veículos que estão sob sua responsabilidade; **EXIGÊNCIAS** **EXIGÊNCIAS** - Ensino Fundamental (1º Grau) completo; - Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na função com Carteira Nacional de Habilitação - no mínimo tipo “B”.

10. MOTOQUEIRO	**TAREFAS TÍPICAS** - Conduzir a motocicleta para efetuar o transporte de documentos, valores e cargas; - Observar e obedecer as regras de trânsito; - Entregar e retirar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas, assinando ou solicitando protocolos que comprovam a execução do serviço; - Usar, obrigatoriamente, o capacete e epi's; - Adotar medidas para garantir a segurança; - Zelar pela conservação, manutenção e limpeza da motocicleta; - Providenciar abastecimento, lubrificante e regulagem da motocicleta; - Manter a documentação legal em seu poder durante a utilização; - Manter sua carteira de habilitação atualizada; - Outras tarefas inerentes ao cargo e ao local de trabalho. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Fundamental Completo; - Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos com Carteira Nacional de Habilitação - no mínimo tipo “A”.
11. MOTORISTA DE VEÍCULO ATÉ 11 TONELADAS	**TAREFAS TÍPICAS** - Dirigir veículos leves e médios para transporte de pessoas e cargas; - Verificar as condições dos veículos; - Registrar em formulários próprios as ocorrências verificadas e zelar pela manutenção do veículo, bem como cumprir as normas e legislação relativa ao trânsito; - Dirigir com atenção, obedecendo à legislação vigente; - Manter o carro limpo; - Ter sua documentação de habilitação em dia, conforme estabelece o DETRAN; - Manter o carro abastecido no dia anterior para que o mesmo não prejudique o horário de saída, utilizando adequadamente o protocolo para abastecimento; - Informar a quilometragem, horário, placa do veículo e nome do condutor ao sair com o veículo e quando chegar, ao Setor competente; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Fundamental (1º Grau) completo; - Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na função com Carteira Nacional de Habilitação - no mínimo tipo “B”.
12. MOTORISTA DE VEÍCULO DE	**TAREFAS TÍPICAS**

12 A 18 TONELADAS	- Dirigir veículos leves e médios para transporte de pessoas, como também veículos de carga e tipo Van do Atendimento Móvel da Defensoria Pública-Geral; - Verificar as condições dos veículos; - Registrar em formulários próprios as ocorrências verificadas e zelar pela manutenção do veículo, bem como cumprir as normas e legislação relativa ao trânsito; - Dirigir com atenção, obedecendo à legislação vigente Ocorrendo transgressão da legislação vigente por motoristas motivando multas, estas serão de responsabilidade dos mesmos; - Manter o carro limpo; - Ter sua documentação de habilitação em dia, conforme estabelece o DETRAN; - Manter o carro abastecido no dia anterior para que o mesmo não prejudique o horário de saída, utilizando adequadamente o protocolo para abastecimento; - Informar a quilometragem, horário, placa do veículo e nome do condutor ao sair com o veículo e quando chegar, ao Setor competente; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Fundamental (1º Grau) completo; - Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na função com Carteira Nacional de Habilitação - no mínimo tipo “D”.
13. PORTEIRO	**TAREFAS TÍPICAS** - Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais no âmbito da Defensoria Pública-Geral, constatando possíveis irregularidades e tomando as providências necessárias para assegurar a ordem e a segurança nos locais e áreas sob sua responsabilidade; - Zelar pela guarda do patrimônio e exercer vigilância dos locais preestabelecidos; - Orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados; - Trabalhar em regime de turnos e escala de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas para manter a segurança das dependências e patrimônio da instituição; - Percorrer sistematicamente e inspecionar os locais de trabalho, evitando incêndios, furtos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; - Informar o supervisor ou outra autoridade sobre a ocorrência

	de fatos anormais; - Monitorar espaço, através de circuito fechado de TV; - Operar equipamentos de comunicação; - Manter-se em seu posto de serviço até sua rendição; - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Fundamental (1º Grau) Completo; - Conhecimento básico de informática; - Conhecimento de equipamento de comunicação; - Conhecimento de técnicas de Defesa Pessoal; - Curso de Primeiros Socorros; - Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.
14. RECEPCIONISTA	**TAREFAS TÍPICAS** - Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa; - Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes; - Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Setor, para assegurar a ordem e a segurança; - Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos; - Auxiliar na localização de servidores para atendimento de fornecedores, entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores do órgão, entre outras finalidades; - Efetuar a abertura e fechamento de portas dos prédios para os diversos tipos de usuários, mediante autorização superior, ficando responsável pela guarda e controle das chaves; - Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades; - Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; - Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; - Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto; - Manter-se atualizada sobre a Organização, departamentos/setores, pessoas e eventos de sua área; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a

	critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Fundamental (1º Grau) Completo; - Conhecimento básico de informática; - Boa dicção; - Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.
15. SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	**TAREFAS TÍPICAS** - Supervisionar tarefas específicas, típicas da área de administração de material, relacionadas à programação e coordenação das atividades de recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo, para uso das diversas unidades da Defensoria Pública-Geral; - Gerenciar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais e corretos registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários; - Classificar e controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais de valores relevantes, perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações e normas técnicas vigentes; - Confirmar o devido controle do estoque, bem como o consumo médio e ponto de ressuprimento, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais; - Realizar estudos e pesquisas com o objetivo de atualizar e fortalecer o trabalho em sua área de atuação; - Realizar processo de avaliação que permita verificar a qualidade do trabalho desenvolvido na área de administração de material; - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior; - Zelar pela guarda e manutenção do patrimônio da Defensoria Pública-Geral. **EXIGÊNCIAS** - Nível Superior Completo, preferencialmente em Administração; - Ter postura proativa e habilidade para trabalhar em equipe; - Ter domínio em informática, nas áreas de elaboração de planilhas, edição de textos e apresentações gráficas; - Cursos de atendimento ao público e relacionamento interpessoal; - Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na área

	de administração de material. - Registro no Órgão Profissional competente.
16. SUPERVISOR DE EQUIPES À GESTÃO	**TAREFAS TÍPICAS** - Participar da definição de objetivos e metas institucionais com a finalidade de alcance da qualidade total no desenvolvimento dos recursos humanos da área de gestão da Defensoria Pública-Geral; - Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de fortalecer o trabalho em grupo, valorizando os agentes organizacionais e oferecendo adequada utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; - Realizar processos de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do trabalho desenvolvido pelos diversos setores da organização; - Formular propostas a partir de indicadores de desempenho para a melhoria do processo administrativo; - Atuar numa relação de parceria como articulador e elemento de apoio à formulação de propostas, orientando, acompanhando e avaliando a sua execução, prevenindo falhas, redirecionando rumos quando necessário, sendo co-responsável pela qualidade do trabalho desenvolvido; - Propor alternativas de melhoria, superação e correção de desajustes e conflitos porventura detectados na organização; - Buscar soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho dos servidores da Defensoria Pública-Geral; - Desenvolver estudos e pesquisas com o objetivo de atualizar e fortalecer o trabalho em sua área de atuação; - Realizar processo de avaliação que permita verificar a qualidade do trabalho desenvolvido na área de pessoal; - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Nível Superior Completo, preferencialmente em Administração; - Ter postura proativa e habilidade para trabalhar em equipe; - Ter domínio em informática, nas áreas de elaboração de planilhas, edição de textos e apresentações gráficas; - Cursos de relacionamento interpessoal; - Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na área de recursos humanos. - Registro no Órgão Profissional competente.
17. TÉCNICO EM SECRETARIADO	**TAREFAS TÍPICAS** - Participar dos processos administrativos e de gestão, assessorando e apoiando atividades dos diferentes setores e pessoas; - Contribuir para a definição e implantação das estratégias da organização; - Gerenciar informações, auxiliando os superiores na execução de suas tarefas administrativas;

	- Redigir, digitar e revisar textos e documentos; - Organizar atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento; - Coordenar a execução de tarefas, marcar e cancelar compromissos, etc; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Realizar outras atividades correlatas à função de acordo com determinação superior. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Médio (2º Grau) Completo; - Curso técnico de secretariado; - Ter postura proativa e habilidade para trabalhar em equipe; - Ter domínio em informática, nas áreas de elaboração de planilhas, edição de textos e apresentações gráficas; - Cursos de atendimento ao público e relacionamento interpessoal; - Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.
18. TÉCNICO LOGÍSTICA E COMPRA	**TAREFAS TÍPICAS** - Realizar estudos e análises, com a finalidade de aumentar a eficácia das compras e serviços a serem realizados pela Defensoria Pública – Geral , buscando um constante aperfeiçoamento dos sistemas, procedimentos e métodos dos processos desenvolvidos; - Analisar as necessidades e sugerir alternativas para o aprimoramento na realização dos trabalhos; - Planejar, desenvolver e organizar as atividades da sua área de atuação, mantendo seu controle e acompanhamento; - Desenvolver trabalho de gerenciamento da área de compras do ponto de vista administrativo, visando a busca da eficácia e do desenvolvimento da organização; - Conhecer o mercado fornecedor e possuir técnicas de negociação de preços; - Dominar integralmente a legislação pertinente à área de compras, licitações, negócios públicos e procedimentos fiscais; - Possuir conhecimento específico em microinformática à nível de usuário da área; - Planejar a estratégia de compras com a definição dos orçamentos, sempre por meio da análise das requisições de compras, visando estabelecer a modalidade mais adequada para a aquisição; - Estabelecer prioridades, coordenar e orientar a execução dos serviços mediante a elaboração de cronogramas de execução; - Adaptar novos conceitos e padrões operacionais, testando e propondo novos formatos para a execução das atividades, sempre levando em conta as regras da administração; - Acompanhar a evolução do mercado de materiais, avaliando fontes de fornecimento e materiais alternativos; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos

	equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Nível Superior (3º Grau) completo ou curso técnico; - Conhecimento de informática. - Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na função.
19. TELEFONISTA	**TAREFAS TÍPICAS** - Informar as atividades da Defensoria Pública-Geral, incluindo locais físicos e horários de atendimentos, núcleos existentes e suas especialidades e demais assuntos relacionados ao atendimento ao público; - Realizar transferências de ligações; - Divulgar demais serviços e eventos; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Realizar outras atividades correlatas à função de acordo com determinação superior. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Médio (2º Grau) Completo; - Ter postura proativa e habilidade para trabalhar em equipe; - Boa dicção; - Capacidade de comunicação; - Ter domínio em informática; - Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.
20. ZELADOR	**TAREFAS TÍPICAS** - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas dos prédios da Defensoria Pública-Geral, utilizando os materiais/instrumentos adequados e rotinas previamente definidas por determinação superior; - Efetuar a limpeza e conservação de móveis, utensílios e equipamentos em geral para mantê-los em condições de uso, removendo o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem com dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; - Limpar adequadamente cinzeiros das mesas e dos situados nas áreas de uso comum; - Limpar/lavar, espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários, bem como reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; - Varrer pisos, removendo os detritos e acondicionando-os em embalagem apropriada e em local previamente indicado pelo superior hierárquico;

	- Remover manchas e lustrar os pisos encerados industriais; - Utilizar adequadamente produtos de limpeza e conservação; - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; - Executar o tratamento e descarte correto dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e de acordo com determinação superior; - Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Fundamental (1º Grau) Completo; - Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses na função.

LOTE 2

1. ADVOGADO	**TAREFAS TÍPICAS** - Executar trabalhos específicos relacionados à área do Direito, efetuando o planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas à análise de processos administrativos e judiciais, incluindo o recebimento, análise, processamento e acompanhamento de feitos e verificação de prazos processuais; - Assessorar a Defensoria Pública-Geral em matéria jurídica; - Instruir processos judiciais e administrativos, por meio de diligências junto aos órgãos dos Poderes Judiciário, Legislativo ou da Administração Pública em Geral; - Providenciar instrução dos processos e expedientes; - Prestar informações sobre processos e assuntos na área do Direito; - Realizar pesquisa e seleção de textos jurídicos e outras informações de interesse da Administração, consultando leis, decretos, documentos oficiais, processos, entre outros, contatando com órgãos públicos, privados e outras entidades; - Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação; - Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Manter-se atualizado em relação à área jurídica, bem como nas tendências e inovações em sua área de atuação e das necessidades da Defensoria Pública-Geral; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Superior (3º Grau) completo em Direito; - Conhecimento de informática e de língua estrangeira;

	- Registro no Órgão Profissional competente; - Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na função.
2. ANALISTA DE RH E PESSOAL	**TAREFAS TÍPICAS** - Desenvolver trabalhos nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, envolvendo a elaboração de pareceres técnicos e instruções processuais; controle e registro das atividades de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária e normas/regulamentos internos; efetuar levantamentos e tratamentos técnicos das informações e dados da sua área de atuação; - Preparar fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados em áreas específicas de Recursos Humanos; - Efetuar levantamento de informações, dados e legislação pertinente, dando tratamento técnico aos mesmos, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área; - Efetuar registro e controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas e formulários necessários; - Prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas (ou dando encaminhamento aos problemas ou solicitações que demandem outro encaminhamento) e receber e entregar documentos; - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; - Emitir pareceres técnicos em processos ou consultas no âmbito de sua área de atuação; - Colaborar na compilação de informações para relatórios de avaliação do setor; - Realizar o planejamento de assuntos pertinentes à área de atuação, acompanhando constantemente a legislação e suas alterações; - Elaborar relatórios periódicos com dados funcionais; - Realizar treinamentos dos servidores do Órgão; - Orientar os serviços funcionais na sua área de atuação; - Participar na orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS**

	- Ensino Superior (3º Grau) completo em Administração ou Recursos Humanos; - Conhecimento de informática; - Registro no Órgão Profissional competente; - Experiência comprovada, de no mínimo, 03 (três) anos na função.
3. ANALISTA DE FINANÇAS	**TAREFAS TÍPICAS** - Desenvolver estudos e análises para elaboração de orçamentos públicos e avaliação de seus resultados; - Preparar fichas, formulários e demais materiais e documentos a serem utilizados em áreas específicas de Terceirização; - Elaborar e acompanhar relatórios financeiros; - Analisar e gerenciar indicadores de desempenho; - Desenvolver atividades relacionadas com gestão financeira; **EXIGÊNCIAS** - Ensino Superior (3º Grau) completo em Economia, Ciências Contábeis; - Conhecimento de informática; - Registro no Órgão Profissional competente; - Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na função.
4. ANALISTA ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	**TAREFAS TÍPICAS** - Prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos terceirizados, esclarecendo dúvidas (ou dando encaminhamento aos problemas ou solicitações que demandem outro encaminhamento) e receber e entregar documentos; - Efetuar registro e controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas e formulários necessários; - Emitir pareceres técnicos em processos ou consultas no âmbito de sua área de atuação; - Colaborar na compilação de informações para relatórios de avaliação do setor; - Elaborar relatórios periódicos com dados funcionais; - Orientar os serviços funcionais na sua área de atuação; **EXIGÊNCIAS** - Ensino Superior (3º Grau) completo em Administração, Gestão Financeira, Gestão de Recursos Humanos; - Conhecimento de informática; - Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na função.
5. APOIO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	**TAREFAS TÍPICAS** - Executar atividades de rotina operacional garantindo que estas aconteçam dentro das normas e políticas estabelecidas, atuando de acordo com orientações de sua liderança imediata; - Habilidade para organizar materiais e ações de trabalho, de forma a facilitar a execução das atividades e atender as necessidades de serviço; - Prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas (ou dando encaminhamento aos problemas ou solicitações que

	demandem outro encaminhamento); - Domínio técnico do seu campo de atuação com conhecimento de todos os processos e rotinas de trabalho; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Superior (3º Grau); - Conhecimento de informática; - Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na função.
6. ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	**TAREFAS TÍPICAS** - Assessorar a Direção na elaboração de planos, acompanhamento e controle de projetos; - Supervisionar, orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; - Elaborar estudos e pesquisas visando o aprimoramento de rotinas administrativas e de gestão; - Emitir pareceres técnicos. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Superior (3º Grau); - Conhecimento de informática; - Registro no Órgão Profissional competente; - Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na função.
7. ASSESSOR TÉCNICO	**TAREFAS TÍPICAS** - Assistir e apoiar os servidores e gestores nas atividades administrativas operacionais desenvolvidas na DPGE; - Supervisionar, orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; - Elaborar estudos e pesquisas visando o aprimoramento de rotinas administrativas e de gestão; - Conhecimento em licitações e contratos; - Executar tarefas de suporte administrativo; - Emitir pareceres técnicos. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Superior (3º Grau); - Conhecimento de informática; - Conhecimento na área de licitações e contratos administrativos; - Registro no Órgão Profissional competente; - Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na

	função.
8. ASSISTENTE SOCIAL	**TAREFAS TÍPICAS** - Promover o atendimento social dos assistidos da Defensoria Pública de forma individual ou em grupo; - Realizar acompanhamento interdisciplinar; - Elaborar estudos técnicos. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Superior (3º Grau) completo em Serviço Social; - Registro no Órgão Profissional competente; - Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na função.
9. BIBLIOTECÁRIO	**TAREFAS TÍPICAS** - Promover a interface entre os usuários e a informação, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa, ensino e extensão, executando tarefas relativas à seleção, aquisição e registro de acervo, bem como aos serviços de disseminação da informação; - Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles; - Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo; - Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca; - Promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases/ bancos de dados; - Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta; - Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca; - Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas; - Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos em nível local; - Participar de organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da biblioteca; - Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação; - Organizar e coordenar o inventário de coleções; - Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo, inclusive o trabalho de encadernação e restauro de material bibliográfico; - Zelar pelo uso adequado das salas de leitura e biblioteca; - Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca ou da unidade responsável, promovendo sua divulgação e distribuição; - Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca e do Sistema; - Executar a seleção de material para aquisição e descarte,

	mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo; - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações na sua área de atuação e das necessidades dos setores gerenciados; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Superior (3º Grau) completo em Biblioteconomia; - Conhecimento de informática e de língua estrangeira; - Registro no Órgão Profissional competente; - Experiência comprovada, de no mínimo, 02 (dois) anos na função.
10. CONTADOR I	**TAREFAS TÍPICAS** - Administrar as atividades da área contábil, assegurando o cumprimento das exigências legais e regulamentares da contabilidade na área pública; - Prestar apoio às áreas de planejamento e de tomada de decisão sobre recursos físicos e financeiros; - Planejar e controlar o desenvolvimento e implantação de projetos financeiros, de interesse da administração geral e da unidade; - Coordenar os processos de trabalho pertinentes à área, distribuindo as atividades entre os colaboradores da equipe, conforme prioridades estabelecidas; - Realizar a contabilização de todos os eventos que envolvam transações econômicas e financeiras, utilizando critérios técnicos específicos, para que possam ser agrupados, organizados e registrados adequadamente, conforme legislação vigente; - Elaborar relatórios parciais e finais, com demonstração de posição contábil da instituição, a qual servirá de base para futuros planejamentos financeiros e orçamentários; - Prestar orientação quanto aos procedimentos necessários à utilização de recursos orçamentários; - Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando à qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação; - Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos da sua especialidade; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Diploma de graduado em curso de Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC;

	- Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC; - Conhecimentos básicos em microinformática: editores de texto, planilha eletrônica e apresentações.
11. CONTADOR III	**TAREFAS TÍPICAS** - Executar atividades de atendimento a clientes internos e externos, analisando e fornecendo informações e promovendo o devido esclarecimento acerca dos processos inerentes à área contábil, indicando alternativas e soluções às demandas solicitadas; - Elaborar relatórios contábeis, cuidando para o atendimento às boas práticas, normas e legislação vigente; - Elaborar orçamentos e simulações de impacto financeiro, garantindo a integridade e confiabilidade das informações fornecidas; - Acompanhar atividades de auditoria externa, realizando levantamentos, prestando esclarecimentos e fornecendo documentos e informações que preservem a integridade dos processos contábeis da Defensoria Pública; - Planejar e executar análises de codificação, cálculos, classificação e lançamento de documentação contábil e financeira, zelando pela integridade e fidedignidade das informações fornecidas; - Analisar, monitorar e apresentar alternativas de aplicações financeiras; - Executar tarefas correlatas de igual complexidade e, ocasionalmente, de maior e menor complexidade de acordo com a necessidade do serviço; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; **EXIGÊNCIAS** - Diploma de graduado em curso de Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC; - Conhecimentos básicos em microinformática: editores de texto, planilha eletrônica e apresentações; - Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na função.
12. ENGENHEIRO CIVIL	**TAREFAS TÍPICAS** - Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com obras e projeto de engenharia, bem como de fiscalização e controle de serviços nas diversas fases de desenvolvimento; - Executar projetos de obras e serviços complementares de engenharia; - Executar, dirigir e fiscalizar trabalhos relacionados com a construção de prédios em geral; - Analisar e avaliar obras, equipamentos e instalações;

	- Fiscalizar a execução de serviços de engenharia contratados em suas diversas fases, diligenciando o cumprimento das especificações técnicas ajustadas; - Realizar perícias, avaliações técnicas e fazer arbitramentos; - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; - Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; - Executar outras tarefas semelhantes. **EXIGÊNCIAS** - Diploma de graduado, reconhecido pelo MEC, em curso de Engenharia Civil; - Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA; - Conhecimentos básicos de microinformática: Editores de texto, planilha eletrônica e apresentações; - Experiência comprovada em atividades similares.
13. JORNALISTA	**TAREFAS TÍPICAS** - Redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; - Apurar, redigir e revisar notícias e informações da atualidade e outros textos de natureza comunicacional para divulgação pelas mídias impressas, eletrônicas e on-line; - Realizar a difusão oral de acontecimento ou entrevista pelo rádio ou TV, no instante ou no local em que ocorram; - Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação; - Pesquisar, colher e redigir notícias e informações de interesse humano, artístico e científico, adaptando à linguagem jornalística; - Preparar roteiros para programas de rádio, televisão, internet, outros; - Organizar e consultar arquivos e banco de dados, procedendo à pesquisa das respectivas informações para elaboração de notícias; - Captar e editar informações no jornalismo on-line; - Fotografar e participar de edição de material fotográfico; - Realizar pesquisas sobre assuntos e temas, para reportagens especiais; - Marcar entrevistas, contatando especialistas ou pessoas relacionadas com os temas; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior; - Participar do planejamento para aplicação de técnicas de

	trabalho visando à qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação; - Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos da sua especialidade; - Redigir editoriais, crônicas ou comentários; - Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas em jornais, revistas, rádios e outros, expondo, analisando e comentando acontecimentos, para transmitir informações atualizadas; - Dirigir, orientar e planejar a execução artística e tipográfica das publicações, considerando formato, quantidade de páginas, aspectos estéticos, gráficos e tiragens, a fim de assegurar condições técnicas adequadas; - Acompanhar a produção de publicações, verificando o fluxo do material de acordo com o cronograma de fechamento, tomando decisões de ordem técnica e conceitual para fazer cumprir o planejamento; - Elaborar e analisar orçamentos para editoração de livros, revistas, periódicos e publicações, a fim de estabelecer os recursos necessários; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Superior (3º Grau) completo em Jornalismo; - Conhecimento de informática e de língua estrangeira; - Registro no Órgão Profissional competente; - Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na função.
14. PSICÓLOGO II	**TAREFAS TÍPICAS** - Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; - Realizar trabalhos nos casos de famílias, crianças e adolescentes, sistemas penitenciários, entrevistando o assistido, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação; - Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho; - Atuar no âmbito da Justiça, colaborando no planejamento e execução de políticas de cidadania, direitos humanos e prevenção da violência, centrando sua atuação na orientação do dado psicológico avalia as condições intelectuais e emocionais

	de crianças, adolescentes e adultos em conexão com processos jurídicos, seja por deficiência mental e insanidade; - Atuar em pesquisas e programas sócio-educativos e de prevenção à violência, construindo ou adaptando instrumentos de investigação psicológica; - Realizar avaliação das características das personalidade, através de triagem psicológica, avaliação de periculosidade e outros exames psicológicos; - Prestar atendimento e orientação a detentos e seus familiares visando à preservação da saúde. - Executar tarefas específicas, típicas das áreas de atuação; - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; **EXIGÊNCIAS** - Diploma de graduado em curso de Psicologia reconhecido pelo MEC; - Conhecimentos básicos em microinformática; - Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na função.
15. SECRETÁRIA EXECUTIVA	**TAREFAS TÍPICAS** - Prestar atendimento às solicitações da direção superior; - Registrar, encaminhar, monitorar demandas relacionadas aos gabinetes das autoridades da Defensoria Pública-Geral; - Dar retorno às solicitações feitas diretamente ao apoio dos gabinetes das autoridades; - Elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos correspondentes; - Manter o setor abastecido de materiais de escritório necessários ao andamento das tarefas; - Manter os arquivos atualizados e organizados; - Atender ou encaminhar para atendimento as pessoas que se encaminhem ao setor de atuação; - Ter postura proativa e habilidade no relacionamento com as pessoas que busquem o setor; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Nível Superior Completo ou Técnico em Secretariado; - Ter postura proativa e habilidade para trabalhar em equipe; - Ter domínio em informática, nas áreas de elaboração de planilhas, edição de textos e apresentações gráficas; - Cursos de atendimento ao público e relacionamento interpessoal; - Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na função.

LOTE 3

1. OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	**TAREFAS TÍPICAS** - Operar microcomputadores, inclusive em rede, utilizando os sistemas operacionais mais comuns, inclusive softwares livres; - Executar pequenas atualizações em softwares; - Executar pequenos reparos nos equipamentos existentes; - Manter registros de controle sobre equipamentos e softwares; - Digitar com produtividade; - Instalar antivírus e eliminar vírus de computadores; - Executar procedimentos de segurança de dados (backup); - Instalar sistemas operacionais e outros softwares básicos; - Conhecer os softwares mais usados em escritórios (Word, Excel, Power Point e Outlook); - Conhecer bem como navegar na internet; - Elaborar transparências, folders, desenhos diversos, formulários pré-impressos, apresentações gráficas, planilhas eletrônicas; - Gravar arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; - Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas; - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados; - Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário; - Zelar pela organização e limpeza do seu local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Nível Médio (2º Grau) completo; - Curso de Informática; - Ter boa redação e prática da língua portuguesa; - Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.
2. PROGRAMADOR JÚNIOR	**TAREFAS TÍPICAS** - Realizar trabalhos de apoio relativos à sistemas de programação de computadores, através da escolha, modificação e manutenção de softwares para executar comandos compatíveis com a necessidade da organização e toda sua rede de informática; - Apoiar na elaboração de soluções necessárias em informática, através da utilização ou desenvolvimento de aplicativos para resolver problemas detectados na área ou procurando solucioná-los da melhor forma possível, otimizando o desempenho dos diversos tipos de usuários e equipamentos de acordo com as necessidades da Defensoria Pública-Geral; - Contribuir na elaboração de esquemas que mostrem a sequência de procedimentos adotados pelos equipamentos

	de informática, reescrevendo programas de forma que fiquem compatíveis com as necessidades da organização ou com as novidades introduzidas; - Dar suporte às simulações de softwares adquiridos ou desenvolvidos para aplicação no âmbito da organização, corrigindo problemas, defeitos ou falhas detectadas; - Pesquisar e descobrir material em publicações e em meios eletrônicos; - Utilizar softwares específicos de geração de programação; - Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização; - Preparar relatórios relacionados à sua área específica; - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Superior (3º Grau) completo em Processamento de Dados, Informática ou Ciências da Computação; - Conhecimento de informática e de língua estrangeira; - Registro no Órgão Profissional competente; - Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na função.
3. PROGRAMADOR PLENO	**TAREFAS TÍPICAS** - Realizar trabalhos relativos à sistemas de programação de computadores, através da escolha, modificação e manutenção de softwares para executar comandos compatíveis com a necessidade da organização e toda sua rede de informática; - Elaborar um conjunto de soluções necessárias em informática, através da utilização ou desenvolvimento de aplicativos para resolver problemas detectados na área ou procurando solucioná-los da melhor forma possível, otimizando o desempenho dos diversos tipos de usuários e equipamentos de acordo com as necessidades da Defensoria Pública-Geral; - Elaborar esquemas que mostrem a sequência de procedimentos adotados pelos equipamentos de informática, reescrevendo programas de forma que fiquem compatíveis com as necessidades da organização ou com as novidades introduzidas; - Efetuar simulações nos softwares adquiridos ou desenvolvidos para aplicação no âmbito da organização, corrigindo problemas, defeitos ou falhas detectadas; - Pesquisar e descobrir material em publicações e em meios eletrônicos;

	- Utilizar softwares específicos de geração de programação; - Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização; - Preparar relatórios relacionados à sua área específica; - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Superior (3º Grau) completo em Processamento de Dados, Informática ou Ciências da Computação; - Conhecimento de informática e de língua estrangeira; - Registro no Órgão Profissional competente; - Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na função.
4. SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS I)	**TAREFAS TÍPICAS** - Analisar, desenvolver, implantar, avaliar e manter sistemas nos ambientes de processamentos, SOB DEMANDA e alocados pela DPGE ou em ambiente de TI por ela designado; - Desenvolvimento de aplicativos e Sistemas Informáticos, sob demanda da alta Gestão da DPGE em Plataformas Cliente - Servidor (Rede Local Intranet), Locais (do tipo STANDALONE Development (desenvolvimento de aplicações tipo Executáveis instalados em Computador Desktop, manualmente), e em Ambiente de Nuvem Privada ou Corporativa (Cloud Computing - Cliente Servidor Extranet), utilizando ferramentas de desenvolvimento Java, ASP, PHP e .NET(dotnet) com banco de dados MySQL, MS SQL Server, Oracle e PostgreSQL; - Possuir Perfil Pró-Ativo, empreendedor e ter iniciativa e disponibilidade em adquirir novos conhecimentos, tanto da área como correlatos. Capacidade de se antecipar a problemas e propor, por interação com as chefias, modos de solucioná-los; - Ter bom relacionamento interpessoal com colegas e chefias e principalmente com usuários, saber trabalhar sob pressão de ambiente e metas de tempo e resultados, capacidade de interagir em projetos simultâneos e ter zelo com local de trabalho, imagem, conduta e equipamentos da Organização. **EXIGÊNCIAS** - Estar cursando ou ter concluído formação em nível superior em Processamento de Dados, Informática (análise ou sistemas da Informação), Ciências da Computação, comprovados mediante diploma de graduação chancelado pelo MEC ou MCT ou declaração autenticada de Instituição de Nível Superior Regularmente registrada;

	- Possuir conhecimentos técnicos em Bancos de Dados Oracle, PostgreSQL, e MySQL; - Experiência comprovada nesta função/cargo, em Java, ASP, PHP e .NET(dotnet) com banco de dados MySQL, MS SQL Server, Oracle e PostgreSQL.
5. SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS II)	**TAREFAS TÍPICAS** - Possuir domínio total dos conhecimentos exigidos para o cargo de ANALISTA DE SISTEMA I, com sólido conhecimento de resolução de problemas e experiência em implantação de projetos e liderança de equipes de desenvolvimento ou de suporte avançado de redes. - Liderar projetos de implantação e desenvolvimento de soluções criativas. - Habilidade com relatórios, documentações e planos operativos de trabalho em nível organizacional e de equipe. - Possuir conhecimento sólido em boas práticas, processos e governança em TI através de COBIT e ITIL (modelos de Governança de TI). - Possuir Perfil Pró-Ativo, empreendedor e ter iniciativa e disponibilidade em adquirir novos conhecimentos, tanto da área como correlatos. - Capacidade de se antecipar a problemas e propor, por interação com as chefias, modos de solucioná-los. - Ter bom relacionamento interpessoal com colegas e chefias e principalmente com usuários, saber trabalhar sob pressão de ambiente e metas de tempo e resultados, capacidade de interagir em projetos simultâneos e ter zelo com local de trabalho, imagem, conduta e equipamentos da Organização. **EXIGÊNCIAS** - Estar cursando ou ter concluído formação em nível superior, em Processamento de dados, Informática (análise ou sistemas da Informação), Ciências da Computação ou Redes de Computadores e Telecomunicações, comprovados mediante diploma de graduação chancelado pelo MEC ou MCT ou declaração autenticada de Instituição de Nível Superior Regularmente registrada; - Possuir conhecimentos Sólidos em Bancos de Dados Oracle, PostgreSQL e tecnologias de hospedagem e processamento de dados em Nuvem; - Experiência comprovada neste cargo/função, em Java, ASP, PHP e .NET(dotnet) com banco de dados MySQL, MS SQL Server, Oracle e PostgreSQL, em tecnologias de rede e servidores Linux e Windows, desejável habilidade com servidores de protocolo de internet, segurança de servidores e serviços (Firewall, ISP, DNS, DHCP, File Server, Otimização, Cache, Monitoramento).
6. SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS III)	**TAREFAS TÍPICAS** - Possuir domínio total dos conhecimentos exigidos para o cargo de ANALISTA DE SISTEMA, SUPORTE II, com sólido conhecimento de resolução de problemas e experiência em implantação de projetos e liderança de grandes equipes de

	desenvolvimento ou de suporte avançado de redes; - Conhecimento em engenharia reversa de sistemas e de softwares; - Conhecimento e experiência em engenharia de requisitos e teste de modelos de dados. - Liderar múltiplos projetos de implantação e desenvolvimento de soluções criativas; - Habilidade com relatórios, documentações e planos operativos de trabalho em nível organizacional e de equipe; - Possuir conhecimento sólido e experiência de implantação e vivência em boas práticas de gestão de recursos humanos e materiais através de COBIT e ITIL (modelos de Governança de TI); - Domínio de conhecimento, em alto nível, em tecnologias Google, Microsoft, Oracle, Redes corporativas com mais de 1.000 dispositivos e tecnologias de conectividade; - Possuir Perfil Pró-Ativo, empreendedor e ter iniciativa e disponibilidade em adquirir novos conhecimentos, tanto da área como correlatos; - Capacidade de se antecipar a problemas e propor, por interação com as chefias, modos de solucioná-los; - Ter bom relacionamento interpessoal com colegas e chefias e principalmente com usuários, saber trabalhar sob pressão de ambiente e metas de tempo e resultados, capacidade de interagir em projetos simultâneos e ter zelo com local de trabalho, imagem, conduta e equipamentos da Organização. **EXIGÊNCIAS** - Estar cursando ou ter concluído formação em nível superior, em Processamento de Dados, Informática (análise ou sistemas da Informação), Ciências da Computação ou Redes de Computadores e Telecomunicações, comprovados mediante diploma de graduação chancelado pelo MEC ou MCT ou declaração autenticada de Instituição de Nível Superior Regularmente registrada; - Possuir conhecimentos sólidos com experiência comprovada em Bancos de Dados Oracle, PostgreSQL, MySQL, MS SQLServer e tecnologias de hospedagem e processamento de dados em Nuvem; - Experiência mínima comprovada neste cargo/função, e conhecimentos experientes em Java, ASP, PHP e .NET(dotnet) com banco de dados MySQL, MS SQL Server, Oracle e PostgreSQL, em tecnologias de rede e servidores Linux e Windows, desejável habilidade com servidores de protocolo de internet, segurança de servidores e serviços (Firewall, ISP, DNS, DHCP, File Server, Otimização, Cache, Monitoramento)
7. SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGÓCIOS IV)	**TAREFAS TÍPICAS** - Possuir todos os conhecimentos inerentes ao Cargo de ANALISTA DE SUPORTE III; - Atividade dedicada à gestão e liderança em Negócios de TI; - Conhecimentos de engenharia de sistemas e redes, de telecomunicações;

	- Ter habilidade e conhecimentos em processos gerenciais e fluxo de processos; - Possuir Perfil de Chefe de Tecnologia da Informação (CIO). - Ser pró-ativo, empreendedor, ter visão inovadora e estratégica e ter iniciativa e disponibilidade em adquirir novos conhecimentos, tanto da área como correlatos; - Capacidade de se antecipar a problemas e propor, por interação com as chefias, modos de solucioná-los; - Ter boa visão organizacional, administrativa, gerencial e alta capacidade de administração e solução/contenção de conflitos, entre subalternos e usuários; - Ter bom relacionamento interpessoal com colegas, subalternos e chefias; - Capacidade de intermediar tarefas e missões criticas de suas equipes com usuários; - Saber trabalhar sob pressão de ambiente e metas de tempo e resultados, capacidade de interagir em projetos simultâneos e ter zelo com local de trabalho, imagem, conduta e equipamentos da Organização. **EXIGÊNCIAS** - Ter concluído formação em nível superior, em Processamento de dados, Informática (análise ou sistemas da Informação), Ciências da Computação ou Redes de Computadores e Telecomunicações, comprovados mediante diploma de graduação chancelado pelo MEC ou MCT ou declaração autenticada de Instituição de Nível Superior Regularmente registrada; - Experiência comprovada nas habilidades e conhecimentos inerentes ao cargo/função de ANALISTA DE SUPORTE III, e em Gestão de Tecnologia da Informação, Plataformas de Rede de Computadores, Topologias e Arquitetura de Sistemas, em desenvolvimento de artefatos e produtos de Software e Sistemas, em Projetos de Tecnologia da Informação para a DPGE, conhecimento em Arquitetura de dispositivos e servidores, conhecimento em tecnologias de aplicações e sistemas prontos (de prateleira), experiência desejável em relações trabalhistas, organizacionais e rotinas de planejamento e administrativas; - desejável experiência em gestão pública, normas gerais da Administração Pública, Contratos Administrativos e Orçamento Público e fluxo de processos da Administração.
8. SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	**TAREFAS TÍPICAS** - Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores da Defensoria Pública-Geral no tocante ao uso de softwares, aplicativos, serviços de informática e redes em geral; - Diagnosticar problemas de hardware e software a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; - Instalar e configurar equipamentos e periféricos (switchs gerenciáveis, impressoras, scanners, outros); - Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de

	informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; - Realizar elaboração de apresentações multimídia; - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Nível Médio (2º Grau) Completo; - Curso de Técnico em Informática; - Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na função.
9. TÉCNICO DE ATENDIMENTO	**TAREFAS TÍPICAS** - Efetuar atendimento direto a usuários de TIC; - Prestar suporte em softwares (Windows 9x, ME, 2000, XP e superior, LINUX, BrOffice, navegador web, correio eletrônico, anti-vírus e demais ferramentas adotados pela Defensoria Pública-Geral); - Instalar e configurar periféricos (impressoras, scanners, etc); - Atender aos chamados relacionados com a rede de informática em equipamentos e serviços; - Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; - Realizar elaboração de apresentações multimídia; - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços; - Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Nível Médio (2º Grau) Completo; - Curso de Técnico em Informática; - Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na função; - Ter conhecimentos básicos de inglês técnico; - Ter participado de maneira atuante em projetos de redes; - Ter conhecimento na plataforma TCP IP; - Ter conhecimento na instalação e configuração de equipamentos de rede.

3. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CARGA HORÁRIA

3.1. Os serviços serão executados de acordo com a programação definida pela Defensoria Pública-Geral e sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, que utilizará seus próprios recursos humanos;

3.2. As cargas horárias dos empregados deverão seguir as determinações legais previstas na CLT e nas Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias, atendendo-se aos horários de descanso e demais observações legais.

4. HORÁRIO DE TRABALHO

Os serviços deverão ser prestados conforme segue:

4.1. **Categorias com carga-horária semanal de 30 horas**: as categorias Assistente Social, Psicóloga e Telefonista têm carga horária de 6h/dia de segunda a sexta-feira, podendo parcela dos empregados envolvidos ter horário das 8 horas às 14 horas e parcela ter horário das 12 horas às 17 horas, a critério da Defensoria Pública-Geral;

4.2. **Categorias com carga-horária semanal de 40 horas**: de segunda a sexta-feira, no horário das 8 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas, com intervalo de 01 (uma) hora para o almoço;

4.3. **Categorias com carga-horária semanal de 44 horas**: de segunda a sexta-feira, no horário das 8 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas, com intervalo de 01 (uma) hora para o almoço, e aos sábados das 8 horas às 12 horas;

4.4. Quando necessário, os empregados utilizados na execução dos serviços poderão ser convocados para realizar serviços extraordinários, conforme previsto em lei.

5. HABILITAÇÕES TÉCNICAS

5.1. Os servidores utilizados pela CONTRATADA deverão estar devidamente habilitados para a execução dos serviços.

6. ATRIBUIÇÕES GERAIS

6.1. São aquelas que devem ser observadas por todos os servidores da CONTRATADA a serviço da Defensoria Pública-Geral, independentemente da categoria técnica profissional e do tipo de serviço a executar:

a) Cumprir rigorosamente os horários de chegada e saída ao trabalho e as escalas de serviços extraordinários, quando convocado;

b) Aplicar no desempenho de suas atividades profissionais todos os princípios de relações públicas e do bom inter-relacionamento profissional;

c) Apresentar-se sempre bem vestido ou uniformizado, quando for o caso, e observar a disciplina e o bom costume no local de trabalho e fora dele.

7. FARDAMENTO

7.1. **Chefe de Manutenção, Eletricista, Encanador/Bombeiro, Jardineiro e Zelador:**

- 02 (dois) conjuntos de calças compridas e batas em brim ou similar, manga curta, na cor azul, com logomarca da CONTRATADA e da CONTRATANTE;

- 02 (dois) pares de bota, cano curto, couro ou similar na cor preto para as categorias Chefe de Manutenção, Eletricista, Encanador/Bombeiro;
- 02 (dois) pares de bota emborrachada para as categorias Jardineiro e Zelador;
- 02 (duas) unidades de prendedor de cabelo com laço e redinha (zeladora);
- 02 (dois) pares de meia, na cor branca;
- 01 (um) crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA, com logotipo da CONTRATADA e da CONTRATANTE;

7.2. Copeira:

- 02 (dois) conjuntos de calça comprida e blusa ou saia e blusa em microfibra, na cor preta, com detalhes na gola, mangas e bolsos na cor branca;
- 02 (duas) unidades de prendedor de cabelo com laço e redinha;
- 02 (dois) pares de sapatos preto em couro sintético;
- 02 (dois) pares de meia, na cor branca;
- 01 (um) crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA, com logotipo da mesma e da CONTRATANTE;

7.3. Almoxarife, Contínuo, Motoqueiro, Motorista, Porteiro e Supervisor de Equipe de Gestão:

- 02 (dois) conjuntos de calças compridas verde escuro e camisa de microfibra ou similar na cor verde claro, manga curta, com logotipo da CONTRATADA e da CONTRATANTE no bolso, em modelo a ser definido pela Defensoria Pública-Geral;
- 02 (dois) pares de sapato tipo social em couro ou similar na cor preta;
- 02 (dois) pares de meia, na cor branca;
- 01 (um) crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA,com logotipo da mesma e da CONTRATANTE.

7.4. Demais categorias:

Fardamento Masculino - 02 (dois) conjuntos de calças compridas verde escuro e camisa de microfibra ou similar na cor verde claro, manga curta, com logotipo da CONTRATADA e da CONTRATANTE no bolso, em modelo a ser definido pela Defensoria Pública-Geral;

- 02 (dois) pares de sapato tipo social em couro ou similar na cor preta;
- 02 (dois) pares de meia, na cor branca;
- 01 (um) crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA,com logotipo da mesma e da CONTRATANTE.

Fardamento Feminino - os modelos serão definidos pela Defensoria Pública em comum acordo com a CONTRATADA.

- 01 (um) crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA, com logotipo da mesma e da CONTRATANTE.

7.5. A CONTRATADA fornecerá os crachás de identificação para todas as categorias funcionais, com logotipo da mesma e da CONTRATANTE, em PVC rígido, fotografia do funcionário, função e nome completo do locado destacando o nome pelo qual deseja ser chamado, bem como o suporte para crachá tipo colar, cor verde, com identificação da CONTRATADA;

7.6. Fornecer o fardamento aos funcionários utilizados na prestação dos serviços até o 10º (décimo) dia do início do contrato, e um novo conjunto de fardamento a cada 06 (seis) meses, inclusive, na prorrogação do contrato, caso ocorra;

7.7. Apresentar-se sempre bem vestido ou uniformizado e observar a disciplina e o bom costume no local de trabalho e fora dele.

8. PRAZO DE CONTRATAÇÃO

8.1. O prazo de duração do contrato será o estabelecido na **Cláusula Oitava** da Minuta de Contrato - Anexo V deste Edital.

9. PREÇOS E VALOR DO CONTRATO

9.1. O prazo de duração do contrato será o estabelecido na **Cláusula Quarta** da Minuta de Contrato - Anexo V deste Edital.

10. RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta dos recursos provenientes da dotação orçamentária e financeira do Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública, Fonte 70, orçamento 2015, na seguinte classificação orçamentária:

- 00487.06200001.14.122.500.28451.22.33903700.70.1.20

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado mensalmente, exclusivamente através de crédito em conta corrente, preferencialmente no Banco Brasileiro de Descontos S/A - BRADESCO, conforme dados discriminados na proposta comercial da empresa vencedora do certame licitatório;

11.2. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente aos serviços prestados condicionados à apresentação no protocolo da CONTRATANTE da Nota Fiscal de Serviços/Fatura devidamente atestada pelo gestor do Contrato, descontado a retenção dos tributos e contribuições na forma da Lei;

11.3. As faturas deverão ser entregues à CONTRATANTE sob protocolo até o último dia útil do mês da prestação dos serviços faturados, para fins de conferência física e autorização da solicitação da parcela, bem como o atesto da execução dos serviços;

11.3.1. Para a realização do pagamento dos serviços executados, a CONTRATADA deverá apresentar cópias de comprovantes de quitação das seguintes obrigações patronais referentes ao mês da prestação dos serviços faturados:

I - Pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, da remuneração total da mão de obra utilizada no objeto do Contrato, por meio de documento assinado por preposto;

II - Recolhimento das contribuições devidas ao INSS (parte do empregado), FGTS, PIS, relativas exclusivamente aos empregados envolvidos na execução do Contrato;

III - Comprovação da entrega dos vales transporte e vales refeição dos empregados envolvidos no contrato, no primeiro mês da execução dos serviços, no prazo de até 10 (dez) dias após o início dos serviços;

IV - Comprovação da entrega até o último dia útil de cada mês, dos vales transporte e vales refeição dos empregados envolvidos na execução do contrato referentes ao mês posterior ao da fatura;

V - Pagamento das rescisões efetuadas no mês dos serviços faturados, assinadas pelos empregados e pelo sindicato da categoria, quando houver;

11.4. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso a documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade;

11.5. As Notas Fiscais/Faturas apresentadas com erro na sua emissão, ou desconformidade entre o valor do serviço faturado e o efetivamente executado, serão recusadas pela Administração Pública, obrigando-se a CONTRATADA substituí-las, devendo, neste caso, o prazo para pagamento ser contado da data de apresentação da nova fatura;

11.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações patronais, ou a ausência de regularidade nos documentos mencionados acima, bem como a constatação de falhas no cumprimento das obrigações legais e contratuais da CONTRATADA para com seus empregados e ex-empregados envolvidos na prestação dos serviços, objeto do contrato, implicará a suspensão de todos os pagamentos devidos à CONTRATADA, até a efetiva regularização, sem aplicação de encargos moratórios;

11.7. Em caso de deslocamento do motorista a serviço em outra localidade fora do município de Fortaleza e fora do Estado do Ceará, serão pagas diárias a este, tomando como referência as condições e formas estabelecidas na legislação pertinente;

11.8. A CONTRATADA não poderá, em nenhuma hipótese, condicionar o pagamento dos salários e a entrega dos vales alimentação e dos vales transporte aos empregados, ao recebimento de suas faturas junto à CONTRATANTE;

11.9. O pagamento da fatura correspondente ao último mês de vigência do Contrato, ficará na dependência da comprovação, por parte da CONTRATADA, por meio de documento hábil e autêntico, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, relativas aos seus empregados utilizados na prestação dos serviços, inclusive indenizações das rescisões dos Contratos de trabalho;

11.10. O crédito efetuado em conta corrente da CONTRATADA será considerado instrumento de quitação dos documentos de cobrança, não se responsabilizando a CONTRATANTE pelos ônus decorrentes do crédito incorretamente realizado, em virtude da não atualização por parte da CONTRATADA, de seus dados cadastrais;

11.11. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações do Anexo I do Edital do Pregão Presencial N° 20150004-DPGE.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a contratada estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades:

12.1.1. Multas, estipuladas na forma a seguir:

a) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente;

b) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior;

c) Multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 0,3% (três décimos por cento) em caso de reincidência;

d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela contratante.

12.1.2. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então, descredenciada no cadastro de fornecedores da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, pelo prazo máximo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar o objeto em conformidade com as condições contratuais;

13.2. Manter durante toda a duração do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.3. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução do contrato;

13.4. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da CONTRATANTE;

13.5. Apresentar mensalmente junto à contratante as folhas de pagamentos e as guias de recolhimentos dos encargos sociais exigidos em legislação vigente, em que se comprove a inclusão de empregados utilizados nos serviços contratados, os quais não terão, em tempo algum, durante o período contratual, nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE ou com o Governo do Estado do Ceará, sendo também de responsabilidade da CONTRATADA, o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, (FGTS, PIS, EMOLUMENTOS, SEGUROS DE ACIDENTES DE TRABALHO e outros previstos em lei), ficando excluída qualquer solidariedade da contratante por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais, uma vez que a inadimplência da CONTRATADA com referência às suas obrigações não se transfere a CONTRATANTE. Em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, poderá a CONTRATADA vincular pagamentos de sua responsabilidade, inclusive os devidos a seus empregados, aos pagamentos a ela devidos pela contratante;

13.6. Utilizar, exclusivamente, empregados seus, assumindo total responsabilidade pelos encargos administrativos, tais como: controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, punições, admissões, demissões, transferências, e, também por todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive a responsabilidade decorrente de acidentes, indenizações e seguros, vedada a quarteirização dos serviços;

13.7. Não poderá adotar na sua composição dos custos dos serviços horários, remunerações inferiores aos valores previstos neste Termo de Referência, salvo se disposto em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho;

13.8. Fornecer, até o primeiro faturamento, a relação com o nome do Banco, agência e o número das contas correntes bancárias de todos os empregados que prestarão serviços à DPGE, por meio de ofício protocolizado para o setor gestor do contrato;

13.9. Cumprir a carga horária estipulada neste termo de referência, conforme legislação vigente, sendo permitido à Defensoria Pública, caso não haja o cumprimento, a aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, bem como o cancelamento do contrato com as penalidades cabíveis;

13.10. Manter durante toda a execução do contrato equipe devidamente treinada e qualificada para atender os perfis exigidos no item 2, deste Termo;

13.11. Utilizar na execução dos serviços, empregados com condições físicas e de saúde compatíveis com as exigências das atividades, bem como com formação escolar mínima explicitada nos pré-requisitos de cada serviço;

13.12. Não atendendo o trabalhador as necessidades da CONTRATANTE por qualquer motivo que seja a CONTRATADA se obriga a substituí-lo por outro profissional qualificado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo o prazo contado a partir do recebimento da solicitação formal por fax, e-mail ou pessoalmente dirigida ao preposto;

13.13. Executar o serviço nos horários e locais estabelecidos pela CONTRATANTE, valendo-se de pessoas qualificadas e idôneas, assumindo totais responsabilidades sobre os equipamentos, imóveis e utensílios da Defensoria Pública disponibilizados à execução dos serviços, obrigando-se a indenizar à DPGE, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos causados aos seus sistemas, equipamentos, instalações, móveis, utensílios e bens, quer sejam eles praticados por empregado, preposto ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá aos danos causados a terceiros;

13.14. Diligenciar para que seus empregados não executem serviços que não os previstos no objeto deste Termo;

13.15. Contratar a mão de obra especializada, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções;

13.16. Manter preposto da empresa aceito pela CONTRATANTE, a título de supervisor, não incluído nos serviços contratados, para acompanhamento da execução do contrato, de todas as obrigações previstas e para manter o contato direto com a administração da Defensoria Pública, responsabilizando-se pela direção dos serviços contratados, assiduidade e pontualidade dos funcionários nos postos de trabalho, contabilização de horas extras e diárias, envio de medições, entrega de vale transporte, vale refeição e fardas, dentre outras atividades inerentes ao bom desempenho dos serviços;

13.17. Responsabilizar-se e arcar com o ônus decorrentes de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais de culpa ou da CONTRATADA e que possam ser alegados, por terceiros contra a CONTRATANTE;

13.18. Assumir a responsabilidade pelo bom desempenho de seu pessoal e providenciar para que todos o seu pessoal, nos locais de trabalho, possuam cartão de identificação segundo as normas e procedimentos da CONTRATANTE sendo facultado ao Gestor da CONTRATANTE responsável pelo contrato, exigir a substituição, permanência ou transferência de qualquer pessoa em serviços nas unidades da CONTRATANTE;

13.19. Sempre quando solicitada pela CONTRATANTE, apresentar documentação comprobatória de quitação e de inexistência de débitos das obrigações trabalhistas, previdenciárias e depósitos do FGTS dos seus funcionários que prestam serviço a esta SETORIAL;

13.20. Controlar a frequência dos funcionários envolvidos por meio de relógio de ponto ou cartão magnético, observando a legislação vigente sobre a matéria;

13.21. Cumprir as determinações da DPGE em relação às suas políticas de segurança;

13.22. Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados por seus empregados;

13.23. Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE em especial as que disserem respeito à segurança e confiabilidade dos sistemas de guarda, de manutenção e da integridade dos dados;

13.24. Fornecer o fardamento aos funcionários utilizados na prestação dos serviços até o 10º (décimo) dia do início do contrato, e um novo conjunto de fardamento a cada 06 (seis) meses, inclusive, na prorrogação do contrato, caso ocorra, conforme item 7 deste Termo;

13.25. Entregar vale alimentação até o último dia útil do mês anterior àquele quando será prestado o serviço;

13.26. O vale alimentação será remunerado mensalmente à CONTRATADA, correspondente a 22 (vinte e dois) dias úteis por unidade de serviço, descontados àqueles em que não houver a prestação do serviço, ao valor unitário previsto em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, deduzido ainda 1% (um por cento) do valor total, salvo disposição em contrário;

13.27. Entregar vale transporte até o o último dia útil do mês anterior àquele quando será prestado o serviço;

13.28. O vale transporte será remunerado mensalmente à CONTRATADA, correspondente a 22 (vinte e dois) dias úteis por unidade de serviço, sendo 02 (dois) por dia, em um total de 44 (quarenta e quatro), descontados àqueles em que não houver a prestação do serviço, ao valor unitário previsto em legislação oficial do município competente, deduzidos ainda do total 6% (seis por cento) do salário base, salvo disposição em contrário;

13.29. O pagamento dos salários dos seus trabalhadores terceirizados à DPGE deverá ser realizado até no máximo o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, em instituição bancária comercial, para que o trabalhador tenha acesso ao mesmo dentro do horário de expediente bancário;

13.30. As verbas remuneratórias correspondentes às férias, as quais detêm natureza salarial, deverão ser pagas até 2 (dois) dias antes do período de gozo, conforme disposição legal;

13.30.1. A CONTRATADA deverá elaborar escala de férias juntamente com a Unidade Gestora do Contrato e de acordo com as necessidades exclusivas da DPGE;

13.30.2. A escala de férias deverá ser elaborada pela empresa e enviada à CONTRATANTE no mínimo com 60 (sessenta) dias antes do período de gozo, para ser analisada pela Unidade Gestora do Contrato;

13.30.3. A confirmação ou alteração será formalmente feita por esta Unidade Gestora;

13.30.4. Aos profissionais beneficiados por férias ou licença, quando solicitada, deverá a contratante fazer suas respectivas reposições por outros com as mesmas características;

13.31. O pagamento de horas extras, sobreavisos, adicionais noturno e outras verbas trabalhistas, não especificadas neste Termo, deverá ser realizado conforme a legislação vigente, enquadrando-se, para efeitos de apuração de responsabilidade e possível aplicação de penalidade, como de natureza salarial;

13.32. Pagar as diárias aos seus trabalhadores no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento pela CONTRATADA, por fax ou e-mail, da solicitação formal realizada pela Unidade Gestora da DPGE através de ofício;

13.33. Dar ciência à DPGE imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

13.34. Fornecer, até o 10º (décimo) dia do início da execução do contrato, crachás de identificação para todos os seus terceirizados, conforme modelo do padrão da CONTRATANTE;

13.35. Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança da medicina do trabalho previstas na legislação pertinente;

13.36. Assumir todos os encargos relativos a pessoal e demais obrigações estabelecidas na legislação trabalhista, inclusive os referentes a acidentes de trabalho, quando as vitimas forem seus empregados durante o desempenho de suas funções;

13.37. A CONTRATADA deverá fornecer à DPGE, até o 10º (décimo) dia do início da execução do contrato, por meio de ofício protocolizado junto à CONTRATANTE, as seguintes informações:

a) Nome do preposto responsável para o recebimento de comunicações, ofícios, entre outros, bem como daquele previsto no item 13.16.;

b) Endereço completo atualizado, incluindo CEP, para o recebimento de comunicações;

c) Número(s) telefônico(s) para contato, bem como para o envio de Fax;

d) E-mail disponível para a tramitação de mensagens eletrônicas.

13.37.1. Qualquer alteração ocorrida nos dados dispostos no subitem 13.37. e suas alíneas durante a vigência do contrato, outrora apresentados à CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá informar por meio de ofício, através de protocolo na DPGE, as informações atualizadas;

13.37.2. Caso a CONTRATADA descumpra as obrigações contidas nestes subitens, não poderá alegar o não recebimento de comunicações, ofícios, intimações, entre outros, inerentes à execução do contrato e possíveis processos administrativos param se isentar de responsabilidade ou o cumprimento de outras prestações;

13.37.3. Quando a comunicação se der por meio eletrônico, através do e-mail disponibilizado pela CONTRATADA, esta terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, considerado apenas os dias úteis, para confirmar ou questionar o recebimento, caso contrário, reputar-se-á como recebido e acordado, salvo se comprovada a falha no envio pela CONTRATANTE;

13.38. Observar o disposto no Art. 93 da Lei Federal Nº 8.213/1991;

13.39. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do Art. 65, da Lei Federal Nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual;

13.40. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato da contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução do contrato;

13.41. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

13.42. Manter durante toda a execução contratual, um escritório instalado na cidade de Fortaleza ou Região Metropolitana, com toda a infraestrutura adequada, para atender as necessidades da CONTRATADA no intercâmbio financeiro e de recursos humanos;

13.43. A CONTRATADA deverá fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) que se façam necessários em virtude das atividades desempenhadas, conforme disposto em legislação pertinente;

13.44. Comprovar mensalmente o pagamento/reembolso do plano de saúde dos funcionários conforme estabelecido na Convenção/Dissídios coletivos de trabalho da categoria profissional respectiva;

13.45. Outras obrigações da CONTRATADA encontram-se elencadas na Minuta do Contrato constante no Edital.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Serviço;

14.2. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato;

14.3. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual;

14.4. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste Termo;

14.5. Determinar o horário da realização dos serviços podendo ser variável em cada local e passível de alteração, conforme conveniência da CONTRATANTE com observância das leis trabalhistas;

14.6. Solicitar que a CONTRATADA realize treinamento específico a fim de atender interesse exclusivo da Administração, permanecendo a responsabilidade primária da contratada em manter a especialização e qualidade dos serviços licitados. Os custos decorrentes dessa hipótese serão ressarcidos pela Administração, observando-se o disposto no Art. 65, da Lei Federal Nº 8.666/1993;

14.7. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento;

14.8. Reembolsar a CONTRATADA os valores decorrentes de pagamentos de diárias, devidamente comprovados, em caso de indispensável deslocamento de funcionário da CONTRATADA a serviço em outra localidade diferente da sua lotação, na forma e condições

estabelecidas na legislação pertinente e no valor estabelecido na Convenção/Dissídios coletivos de trabalho da categoria profissional respectiva. Nos deslocamentos para fora do Estado será paga, além das diárias, a passagem aérea classe econômica, observando-se o disposto no Art. 65, da Lei Federal Nº 8.666/1993;

14.9. Reembolsar a CONTRATADA os valores de despesas, devidamente comprovadas, decorrentes de pagamentos de horas extras, sobreavisos e adicionais noturno quando for o caso;

14.10. Reembolsar a CONTRATADA os valores decorrentes de pagamentos de plano de saúde, devidamente comprovados, na forma e condições estabelecidas na Convenção/Dissídios coletivos de trabalho da categoria profissional respectiva;

14.11. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução do serviço;

14.12. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

14.13. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas ocorridas durante a execução do contrato;

14.14. Atestar as notas fiscais ou faturas mensalmente, correspondentes à prestação de serviço, para fins de pagamento à CONTRATADA, desde que preenchidos os requisitos necessários;

14.15. Solicitar a substituição dos funcionários da empresa que, a seu critério, forem considerados inconvenientes ou incompatíveis com o trabalho;

14.16. Iniciar processo administrativo para apuração de responsabilidade, possível aplicação de penalidade e nos casos que ensejam rescisão unilateral de contrato;

14.17. Outras obrigações da CONTRATANTE encontram-se elencadas na Minuta do Contrato constante no Edital.

15. FISCALIZAÇÃO

15.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Sra. Nídia de Matos Nunes, matrícula Nº 000313-2-1, Coordenadora Administrativo Financeira, especialmente designada para este fim pela contratante, de acordo com o estabelecido no Art. 67, da Lei Federal Nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de GESTOR;

15.2. A autoridade superior da Defensoria Pública se reserva o direito de designar, a qualquer tempo, outro servidor para que faça a gestão ou fiscalização do contrato, de acordo com o estabelecido no Art. 67 da Lei Federal Nº 8.666/1993, bem como designar outros servidores, lotados em unidades onde haja a prestação do serviço, na qualidade de fiscais auxiliares.

16. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

16.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único do Art. 61 da Lei Nº 8.666/1993;

16.2. Este contrato pode ser prorrogado nos termos do que dispõe o Art. 57, inciso II da Lei Nº 8.666/1993, por ser considerado pela CONTRATANTE, serviço de natureza contínua;

16.3. O prazo de execução do objeto deste contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

17. ESTIMATIVA DE CUSTO

17.1. Conforme estabelecido no item 17. PLANILHA DE PREÇOS POR CATEGORIAS

17.2. DO PROVISIONAMENTO

17.2.1. Deverá ser incluída a previsão de provisionamento em 15% (quinze por cento) para cobrir despesas com diária, passagem aérea ou terrestre, hora extra e treinamento, que só serão pagas se efetivamente ocorrer;

17.2.2. Quando se fizer necessário o deslocamento de funcionários da CONTRATADA, exclusivamente a serviço da CONTRATANTE, será concedida diária, para cobrir despesas com hospedagem e alimentação, ajuda de custo, além da passagem terrestre e aérea (classe econômica), quando for o caso.

18. GARANTIA CONTRATUAL

18.1 Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, o licitante vencedor deverá prestar garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em conformidade com o disposto no Art. 56, da Lei Federal Nº 8.666/1993, vedada à prestação de garantia através de Títulos da Dívida Agrária;

18.2. Na garantia deverá estar expresso prazo de validade superior a 90 (noventa) dias do prazo contratual;

18.3. A garantia prestada será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do Art. 56, da Lei Federal Nº 8.666/1993;

18.4. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa;

18.5. Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 19.7.1.

19. PLANILHA DE PREÇOS POR CATEGORIA

ANEXO I - Projeto Básico
PREGÃO PRESENCIAL Nº - 20150004 -DPGE
Processo Nº 15327161-2
Órgão: DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ
Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL

LOTE I

ÓRGÃO - DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ

LOTE 1

								11,50									
				30%	73,63%			13,00		2,40			7%	14,25%			
ITEM	**CATEGORIA**	**QTD**	**SALÁRIO BASE**	**AD. PERIC.**	**ENCARGOS SOCIAIS**	**MONTANTE A**	**VALE ALIM.**	**CESTA BÁSICA**	**VALE TRANSP.**	**PLANO SAÚDE**	**FARDA**	**TAXA ADM.**	**TRIBUTOS**	**MONTANTE B**	**A+B**	**TOTAL**
1	Almoxarife	1	1.053,58		775,75	1.829,33	283,14	43,00	42,39	26,74	10,00	128,05	336,68	870,00	2.699,33	2.699,33
2	Assistente de Administração	12	1.507,07		1.109,66	2.616,73	283,14	43,00	15,18	26,74	10,00	183,17	452,86	1.014,08	3.630,81	43.569,73
3	Chefe de Manutenção	1	1.053,58		775,75	1.829,33	283,14	43,00	42,39	26,74	10,00	128,05	336,68	870,00	2.699,33	2.699,33
4	Contínuo	2	846,77		623,48	1.470,25	283,14	43,00	54,79	26,74	10,00	102,92	283,69	804,29	2.274,53	4.549,06
5	Copeiro	4	828,00		609,66	1.437,66	283,14	43,00	55,92	26,74	10,00	100,64	278,89	798,32	2.235,98	8.943,91
6	Eletricista	1	1.053,58	316,07	1.008,48	2.378,13	283,14	43,00	42,39	26,74	10,00	166,47	420,36	992,09	3.370,23	3.370,23
7	Encanador/Bombeiro	1	1.053,58		775,75	1.829,33	283,14	43,00	42,39	26,74	10,00	128,05	336,68	870,00	2.699,33	2.699,33
8	Jardineiro	1	846,77		623,48	1.470,25	283,14	43,00	54,79	26,74	10,00	102,92	283,69	804,29	2.274,53	2.274,53
9	Manobrista	2	846,77		623,48	1.470,25	283,14	43,00	54,79	26,74	10,00	102,92	283,69	804,29	2.274,53	4.549,06
10	Motoqueiro	2	895,00		658,99	1.553,99	250,47	63,00	51,90	24,39	10,00	108,78	293,91	802,45	2.356,44	4.712,88
11	Motorista de 12 a 18 toneladas	2	996,00		733,35	1.729,35	250,47	63,00	45,84	24,39	10,00	121,05	319,79	834,54	2.563,97	5.127,93
12	Motorista até 11 toneladas	2	895,00		658,99	1.553,99	250,47	63,00	51,90	24,39	10,00	108,78	293,91	802,45	2.356,44	4.712,88
13	Porteiro	2	924,82		680,94	1.605,76	283,14	43,00	50,11	26,74	10,00	112,40	303,69	829,08	2.434,85	4.869,70
14	Recepcionista	2	924,82		680,94	1.605,76	283,14	43,00	50,11	26,74	10,00	112,40	303,69	829,08	2.434,85	4.869,70
15	Supervisor de Almoxarifado	1	1.697,67		1.249,99	2.947,66	283,14	43,00	3,74	26,74	10,00	206,34	501,69	1.074,64	4.022,31	4.022,31
16	Supervisor de Equipes à Gestão	1	1.706,40		1.256,42	2.962,82	283,14	43,00	3,22	26,74	10,00	207,40	503,93	1.077,42	4.040,24	4.040,24
17	Técnico Logística e Compra	1	2.645,73		1.948,05	4.593,78	283,14	43,00		26,74	10,00	321,56	752,15	1.436,59	6.030,37	6.030,37
18	Técnico em Secretariado	5	992,30		730,63	1.722,93	283,14	43,00	46,06	26,74	10,00	120,61	320,98	850,53	2.573,46	12.867,28
19	Telefonistas	9	839,45		618,09	1.457,54	283,14	43,00	55,23	26,74	10,00	102,03	281,82	801,96	2.259,50	20.335,47
20	Zelador	10	828,00		609,66	1.437,66	283,14	43,00	55,92	26,74	10,00	100,64	278,89	798,32	2.235,98	22.359,78
		62												**SUBTOTAL**		**169.303,04**
														PROVISIONAMENTO	**15%**	**25.395,46**
														TOTAL MENSAL		**194.698,50**

PLANILHA PADRÃO LOTE 1 (MENSAL)	**194.698,50**
PLANILHA PADRÃO LOTE 1 (GLOBAL)	**2.336.381,93**

LOTE 2

LOTE 2

							12,50									
				30%	73,63%		13,00		2,40			7%	14,25%			
ITEM	**CATEGORIA**	**QTD**	**SALÁRIO BASE**	**AD. PERIC.**	**ENCARGOS SOCIAIS**	**MONTANTE A**	**VALE ALIM.**	**CESTA BÁSICA**	**VALE TRANSP.**	**PLANO DE SAÚDE**	**FARDA**	**TAXA ADM.**	**TRIBUTOS**	**MONTANTE B**	**A+B**	**TOTAL**
1	Advogado	4	4.266,05		3.141,09	7.407,14	283,14	43,00		26,74		518,50	1.179,69	2.051,07	9.458,20	37.832,81
2	Analista de RH e Pessoal	2	3.086,70		2.272,74	5.359,44	283,14	43,00		26,74		375,16	867,47	1.595,51	6.954,93	13.909,87
3	Analista de Finanças	2	3.781,75		2.784,50	6.566,25	283,14	43,00		26,74		459,64	1.051,47	1.863,99	8.430,23	16.860,47
4	Analista Administrativo Especializado	1	4.387,82		3.230,75	7.618,57	283,14	43,00		26,74		533,30	1.211,93	2.098,11	9.716,67	9.716,67
5	Apoio Administrativo Especializado	4	2.266,03		1.668,48	3.934,51	283,14	43,00		26,74		275,42	650,20	1.278,50	5.212,99	20.851,97
6	Assessor de Planejamento e Controle	1	7.139,42		5.256,75	12.396,17	283,14	43,00		26,74		867,73	1.940,39	3.161,00	15.557,17	15.557,17
7	Assessor Técnico	1	5.146,98		3.789,72	8.936,70	283,14	43,00		26,74		625,57	1.412,91	2.391,36	11.328,05	11.328,05
8	Assistente Social	6	1.410,00		1.038,18	2.448,18	283,14	43,00		26,74		171,37	423,57	947,82	3.396,00	20.375,99
9	Bibliotecário	1	2.174,33		1.600,96	3.775,29	283,14	43,00		26,74		264,27	625,92	1.243,07	5.018,35	5.018,35
10	Contador I	1	4.266,05		3.141,09	7.407,14	283,14	43,00		26,74		518,50	1.179,69	2.051,07	9.458,20	9.458,20
11	Contador III	3	6.142,05		4.522,39	10.664,44	283,14	43,00		26,74		746,51	1.676,35	2.775,74	13.440,17	40.320,51
12	Engenheiro Civil	1	6.104,00		4.494,38	10.598,38	272,25	43,00		26,74		741,89	1.664,72	2.748,60	13.346,96	13.346,96
13	Jornalista	2	3.103,38		2.285,02	5.388,40	283,14	43,00		26,74		377,19	871,88	1.601,95	6.990,34	13.980,68
14	Psicólogo II	6	3.900,00		2.871,57	6.771,57	283,14	43,00		26,74		474,01	1.082,78	1.909,67	8.681,23	52.087,38
15	Secretária Executiva	10	1.127,08		829,87	1.956,95	283,14	43,00	37,98	26,74		136,99	354,08	881,92	2.838,86	28.388,63
		45											**SUBTOTAL**			**309.033,71**
													PROVISIONAMENTO		**15%**	**46.355,06**
													TOTAL MENSAL			**355.388,76**

PLANILHA PADRÃO LOTE 2 (MENSAL)	**355.388,76**
PLANILHA PADRÃO LOTE 2 (GLOBAL)	**4.264.665,11**

LOTE 3

LOTE 3

				30%	73,63%		13,00		2,40			7%	14,25%			
ITEM	**CATEGORIA**	**QTD**	**SALÁRIO BASE**	**AD. PERIC.**	**ENCARGOS SOCIAIS**	**MONTANTE A**	**VALE ALIM.**	**CESTA BÁSICA**	**VALE TRANSP.**	**PLANO DE SAÚDE**	**FARDA**	**TAXA ADM.**	**TRIBUTOS**	**MONTANTE B**	**A+B**	**TOTAL**
1	Operador de Microcomputador	10	1.184,88		872,43	2.057,31	283,14	43,00		26,74		144,01	363,97	860,86	2.918,17	29.181,72
2	Programador Júnior	1	2.289,93		1.686,08	3.976,01	283,14	43,00		26,74		278,32	656,53	1.287,73	5.263,73	5.263,73
3	Programador Pleno	2	3.434,89		2.529,11	5.964,00	283,14	43,00		26,74		417,48	959,65	1.730,01	7.694,01	15.388,01
4	Sistema, Suporte e O&M (Negócios I)	1	4.387,82		3.230,75	7.618,57	283,14	43,00		26,74		533,30	1.211,93	2.098,11	9.716,68	9.716,68
5	Sistema, Suporte e O&M (Negócios II)	2	5.292,84		3.897,12	9.189,96	283,14	43,00		26,74		643,30	1.451,52	2.447,70	11.637,66	23.275,32
6	Sistema, Suporte e O&M (Negócios III)	1	6.197,88		4.563,50	10.761,38	283,14	43,00		26,74		753,30	1.691,13	2.797,30	13.558,68	13.558,68
7	Sistema, Suporte e O&M (Negócios IV)	5	7.102,90		5.229,87	12.332,77	283,14	43,00		26,74		863,29	1.930,72	3.146,90	15.479,66	77.398,31
8	Suporte Oper. em Hardware e Software	2	2.003,95		1.475,51	3.479,46	283,14	43,00		26,74		243,56	580,82	1.177,26	4.656,72	9.313,43
9	Técnico de Atendimento	4	1.803,29		1.327,76	3.131,05	283,14	43,00		26,74		219,17	527,69	1.099,75	4.230,80	16.923,19
		28											**SUBTOTAL**			**200.019,08**
													PROVISIONAMENTO		**15%**	**30.002,86**
													TOTAL MENSAL			**230.021,95**

PLANILHA PADRÃO LOTE 3 (MENSAL)	**230.021,95**
PLANILHA PADRÃO LOTE 3 (GLOBAL)	**2.760.263,33**

Obs. 1: Constatada a necessidade de ajustes na planilha de preços, com relação a divergência nos valores salariais correspondentes à categoria, definidos na Convenção Coletiva de Trabalho, percentuais dos encargos sociais e tributos, valores referentes aos vales alimentação e refeição, erros de soma ou multiplicação, estes poderão ser corrigidos no momento da celebração do contrato. É vedada alterações nos quantitativos das categorias definidas na planilha de preço, até o momento da celebração do contrato.

Obs. 2: O provisionamento será para cobrir despesas eventuais, que serão pagas se efetivamente ocorrerem.

Obs. 3: O percentual aplicado a título de TRIBUTO é o referente à soma dos percentuais individuais abaixo discriminados

Obs. 4: Considerando os Acórdãos emanados pelo Tribunal de Contas da União (TCU), e na esteira da Súmula Nº 222/TCU, que dispõe que "As decisões do Tribunal de Contas da União, relativas à aplicação de normas gerais de licitação, sobre as quais cabe privativamente à União legislar, devem ser acatadas pelos administradores dos Poderes da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios", os percentuais referentes à CSLL e IRPJ não serão considerados para efeito do cálculo dos custos dos serviços.

Obs. 5: A Planilha acima está cotada com a taxa de 7% (sete por cento), todavia, vale salientar que os valores variam conforme o valor da taxa. A licitante terá que seguir a sequência (da coluna Categoria a coluna Sub-total MENSAL) do modelo da Planilha acima, mantendo INVARIÁVEL os ENCARGOS e TRIBUTOS, podendo alterar apenas a taxa de administração que varia de 1% (um por cento) a 7% (sete por cento) e/ou fardamento. Será desclassificada a licitante que apresentar a planilha em desacordo com estas exigências.

MEMÓRIA DE CÁLCULO

SALÁRIO BASE (SB): Piso estabelecido pela última Convenção Coletiva de Trabalho.

ENCARGOS SOCIAIS: 73,63% Percentual máximo incidente sobre o Salário Base, podendo sofrer variação para baixo, nos conformes da legislação vigente. Os Encargos Sociais, poderão também sofrer variação para baixo, por conta da metodologia de cálculo do SAT, em conformidade com a real condição da empresa proponente, participante do pleito licitatório, devidamente comprovada pela empresa interessada e nos conformes dos normativos expedidos pela SRF - Secretaria da Receita Federal e à Legislação pertinente.

MONTANTE A: Somatório do Salário Base + Periculosidade + Encargos Sociais.

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO: Percentual Devido sobre o Montante "A".

VALE ALIMENTAÇÃO (VA): Nº de dias úteis x Valor do Vale - 1%.

TRIBUTOS: 14,25% sobre Montante "A" + VA + Cesta Básica + Plano de Saúde + Taxa de Administração

PLANO DE SAÚDE: Custo de RS 24,39 (Motorista) e R$ 26,74 (demais categorias).

MONTANTE B: Somatório do VA + Cesta Básica + PLANO DE SAÚDE + TX. DE ADM. + Tributos.

VALE TRANSPORTE (VT): (Vr do V.T. X 44) - 6% do Salário Base da Categoria.

VALOR UNITÁRIO: Montante A + Montante B.

CESTA BÁSICA: Custo de R$ 63,00 (Motorista) e R$ 43,00 (demais categorias), para Projeto Básico Novo.

TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS	
GRUPO A	Perc. (%)
Previdência Social	20,00%
FGTS	8,00%
Salário Educação	2,50%
SESI/ SESC	1,50%
SENAI/ SENAC	1,00%
INCRA	0,20%
Cont. Previdenciária (RAT X FAP)	6,00%
SEBRAE	0,60%
TOTAL DO GRUPO "A"	**39,80%**
GRUPO B	Perc. (%)
Aviso Prévio Trabalhado	1,70%
Aviso Prévio – Lei nº 12.506/11	0,03%
FGTS na resc. S/ justa causa	1,12%
Faltas (legais e/ou abonadas)	1,50%
TOTAL DO GRUPO "B"	**4,35%**
GRUPO C	Perc. (%)
Férias e substituições	9,04%
13º Salário	9,04%
1/ 3 de Férias Constitucional	3,01%
TOTAL DO GRUPO "C"	**21,09%**
GRUPO D	Perc. (%)
Incid. Do GRUPO A sobre o C	8,39%
TOTAL DO GRUPO "D"	**8,39%**
TOTAL DE ENC. SOCIAIS	**73,63%**

OBS 1: Só será permitida alteração na **Taxa de Administração, Risco Ambientais do trabalho e/ou fardamento.**

OBS 2: O valor da RAT corresponde a alíquota constante na relação de atividades preponderantes e correspondentes graus de risco, conforme a classificação nacional de atividades econômicas. (Anexo V, decreto Nº 6.957/2009).

TABELA DE TRIBUTOS	
Descriminação	**Percentuais (%)**
ISS (Fortaleza)	5,00%
COFINS	7,60%
PIS	1,65%
TOTAL	**14,25%**

ANEXO II - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

MODELO - EMPREGADOR PESSOA FÍSICA/PESSOA JURÍDICA

(Identificação do licitante), inscrito no CPF/CNPJ Nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal Nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de dezoito anos e em qualquer trabalho menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Local e data
Assinatura do Representante Legal
(Nome e Cargo)

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DA HABILITAÇÃO

(colocar em papel timbrado da empresa)

A empresa _____, inscrita no CNPJ Nº_____, sediada à Rua/Avenida _____ Nº _____, Bairro_____, na cidade de _____ Estado de _____, DECLARA, para efeito do cumprimento ao estabelecido no inciso VII do Artigo 4º da Lei Federal Nº 10.520, de 17/07/2002, sob as penas da lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital de Pregão Presencial Nº 20150004 -DPGE.

_____,____de _____ de _____.

(Local)

Assinatura,

nome e número da identidade do declarante

ANEXO IV - MODELO DE FICHA DE CREDENCIAMENTO

MODALIDADE: Pregão Presencial Nº 20150004/DPGE

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADA, CUJOS EMPREGADOS SEJAM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS ÁREAS ADMINISTRATIVA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MOTORISTA DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DESTE Edital.**

NOME DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____

FONE: _____ FAX: _____

ENDEREÇO ELETRÔNICO DA EMPRESA: _____

PESSOA P/ CONTATO: _____

_____,____de _____ de _____.

(Local)

_____

(NOME / FUNÇÃO)

ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO

Contrato Nº ___ / 2015
Processo Nº 15327161-2

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ - DPGE E (O)A _____, ABAIXO QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

1. A DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO CEARÁ - DPGE, situada na Av. Pinto Bandeira, Nº 1.111, Bairro Luciano Cavalcante, Fortaleza/CE, CEP 60.811-170, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pela Defensora Pública Geral, Exma. Sra. _____, brasileira, portadora da Carteira de Identidade Nº _____, e do CPF Nº _____, residente e domiciliada em Fortaleza-CE, e a empresa _____, com sede na _____, CEP: _____, Fone: _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr(a). _____, (nacionalidade), portador da Carteira de Identidade Nº _____, e do CPF Nº _____, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na _____, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente contrato tem como fundamento o Edital do Pregão Presencial N° 20150004 - DPGE e seus Anexos, os preceitos do direito público, a Lei Federal Nº 8.666/1993 com suas alterações, e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA

2.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do Edital do Pregão Presencial Nº 20150004-DPGE e seus Anexos, e à proposta da CONTRATADA, os quais constituem parte deste instrumento, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO

3.1. Constitui o objeto deste contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADA, CUJOS EMPREGADOS SEJAM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS ÁREAS ADMINISTRATIVA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MOTORISTA de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Edital do Pregão Presencial Nº 20150004**, e na proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CARGA HORÁRIA

4.1. Os serviços, objeto deste contrato serão realizados nas dependências da CONTRATANTE,
4.1. Os serviços serão executados de acordo com a programação definida pela Defensoria Pública-Geral e sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, que utilizará seus próprios recursos humanos;

4.2. As cargas horárias dos empregados deverão seguir as determinações legais previstas na CLT e nas Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias, atendendo-se aos horários de descanso e demais observações legais.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR E DO REAJUSTAMENTO

5.1. O valor contratual global importa na quantia de R$ _____ (valor por extenso);

5.2. Quando da repactuação salarial das categorias através de convenção coletiva de trabalho, será feito o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

5.3. Não poderão ser repassados aos custos do contrato os reajustes salariais espontâneos ou aqueles decorrentes de acordos coletivos de trabalho ou convenções coletivas realizadas fora da data base da categoria.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado mensalmente, exclusivamente através de crédito em conta corrente, preferencialmente no Banco Brasileiro de Descontos S/A - BRADESCO, conforme dados discriminados na proposta comercial da empresa vencedora do certame licitatório;

6.2. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente aos serviços prestados condicionados à apresentação no protocolo da CONTRATANTE da Nota Fiscal de Serviços/Fatura devidamente atestada pelo gestor do Contrato, descontado a retenção dos tributos e contribuições na forma da Lei;

6.3. As faturas deverão ser entregues à CONTRATANTE sob protocolo até o último dia útil do mês da prestação dos serviços faturados, para fins de conferência física e autorização da solicitação da parcela, bem como o atesto da execução dos serviços;

6.3.1. Para a realização do pagamento dos serviços executados, a CONTRATADA deverá apresentar cópias de comprovantes de quitação das seguintes obrigações patronais referentes ao mês da prestação dos serviços faturados:

I - Pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, da remuneração total da mão de obra utilizada no objeto do Contrato, por meio de documento assinado por preposto;

II - Recolhimento das contribuições devidas ao INSS (parte do empregado), FGTS, PIS, relativas exclusivamente aos empregados envolvidos na execução do Contrato;

III - Comprovação da entrega dos vales transporte e vales refeição dos empregados envolvidos no contrato, no primeiro mês da execução dos serviços, no prazo de até 10 (dez) dias após o início dos serviços;

IV - Comprovação da entrega até o último dia útil de cada mês, dos vales transporte e vales refeição dos empregados envolvidos na execução do contrato referentes ao mês posterior ao da fatura;

V - Pagamento das rescisões efetuadas no mês dos serviços faturados, assinadas pelos empregados e pelo sindicato da categoria, quando houver;

6.4. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso a documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade;

6.5. As Notas Fiscais/Faturas apresentadas com erro na sua emissão, ou desconformidade entre o valor do serviço faturado e o efetivamente executado, serão recusadas pela Administração Pública, obrigando-se a CONTRATADA substituí-las, devendo, neste caso, o prazo para pagamento ser contado da data de apresentação da nova fatura;

6.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações patronais, ou a ausência de regularidade nos documentos mencionados acima, bem como a constatação de falhas no cumprimento das obrigações legais e contratuais da CONTRATADA para com seus empregados e ex-empregados envolvidos na prestação dos serviços, objeto do contrato, implicará a suspensão de todos os pagamentos devidos à CONTRATADA, até a efetiva regularização, sem aplicação de encargos moratórios;

6.7. Em caso de deslocamento do motorista a serviço em outra localidade fora do município de Fortaleza e fora do Estado do Ceará, serão pagas diárias a este, tomando como referência as condições e formas estabelecidas na legislação pertinente;

6.8. A CONTRATADA não poderá, em nenhuma hipótese, condicionar o pagamento dos salários e a entrega dos vales alimentação e dos vales transporte aos empregados, ao recebimento de suas faturas junto à CONTRATANTE;

6.9. O pagamento da fatura correspondente ao último mês de vigência do Contrato, ficará na dependência da comprovação, por parte da CONTRATADA, por meio de documento hábil e autêntico, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, relativas aos seus empregados utilizados na prestação dos serviços, inclusive indenizações das rescisões dos Contratos de trabalho;

6.10. O crédito efetuado em conta corrente da CONTRATADA será considerado instrumento de quitação dos documentos de cobrança, não se responsabilizando a CONTRATANTE pelos ônus decorrentes do crédito incorretamente realizado, em virtude da não atualização por parte da CONTRATADA, de seus dados cadastrais;

6.11. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações do Anexo I do Edital do Pregão Presencial N° 20150004-DPGE.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta dos recursos provenientes da dotação orçamentária e financeira do Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública, Fonte 70, orçamento 2015, na seguinte classificação orçamentária:

- 00487.06200001.14.122.500.28451.22.33903700.70.1.20

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

8.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único do Art. 61 da Lei Nº 8.666/1993;

8.2. Este contrato pode ser prorrogado nos termos do que dispõe o Art. 57, inciso II da Lei Nº 8.666/1993, por ser considerado pela CONTRATANTE, serviço de natureza contínua;

8.3. O prazo de execução do objeto deste contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. A garantia prestada, de acordo com o estipulado no Edital, será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º do Art. 56 da Lei Federal Nº 8.666/1993. Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 19.7.1 do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar o objeto em conformidade com as condições contratuais;

10.2. Manter durante toda a duração do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.3. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução do contrato;

10.4. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da CONTRATANTE;

10.5. Apresentar mensalmente junto à contratante as folhas de pagamentos e as guias de recolhimentos dos encargos sociais exigidos em legislação vigente, em que se comprove a inclusão de empregados utilizados nos serviços contratados, os quais não terão, em tempo algum, durante o período contratual, nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE ou com o Governo do Estado do Ceará, sendo também de responsabilidade da CONTRATADA, o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, (FGTS, PIS, EMOLUMENTOS, SEGUROS DE ACIDENTES DE TRABALHO e outros previstos em lei), ficando excluída qualquer solidariedade da contratante por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais, uma vez que a inadimplência da CONTRATADA com referência às suas obrigações não se transfere a CONTRATANTE. Em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, poderá a CONTRATADA vincular pagamentos de sua responsabilidade, inclusive os devidos a seus empregados, aos pagamentos a ela devidos pela contratante;

10.6. Utilizar, exclusivamente, empregados seus, assumindo total responsabilidade pelos encargos administrativos, tais como: controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, punições, admissões, demissões, transferências, e, também por todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive a responsabilidade decorrente de acidentes, indenizações e seguros, vedada a quarteirização dos serviços;

10.7. Não poderá adotar na sua composição dos custos dos serviços horários, remunerações inferiores aos valores previstos neste Termo de Referência, salvo se disposto em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho;

10.8. Fornecer, até o primeiro faturamento, a relação com o nome do Banco, agência e o número das contas correntes bancárias de todos os empregados que prestarão serviços à DPGE, por meio de ofício protocolizado para o setor gestor do contrato;

10.9. Cumprir a carga horária estipulada neste termo de referência, conforme legislação vigente, sendo permitido à Defensoria Pública, caso não haja o cumprimento, a aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, bem como o cancelamento do contrato com as penalidades cabíveis;

10.10. Manter durante toda a execução do contrato equipe devidamente treinada e qualificada para atender os perfis exigidos no item 2, deste Termo;

10.11. Utilizar na execução dos serviços, empregados com condições físicas e de saúde compatíveis com as exigências das atividades, bem como com formação escolar mínima explicitada nos pré-requisitos de cada serviço;

10.12. Não atendendo o trabalhador as necessidades da CONTRATANTE por qualquer motivo que seja a CONTRATADA se obriga a substituí-lo por outro profissional qualificado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo o prazo contado a partir do recebimento da solicitação formal por fax, e-mail ou pessoalmente dirigida ao preposto;

10.13. Executar o serviço nos horários e locais estabelecidos pela CONTRATANTE, valendo-se de pessoas qualificadas e idôneas, assumindo totais responsabilidades sobre os equipamentos, imóveis e utensílios da Defensoria Pública disponibilizados à execução dos serviços, obrigando-se a indenizar à DPGE, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos causados aos seus sistemas, equipamentos, instalações, móveis, utensílios e bens, quer sejam eles praticados por empregado, preposto ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá aos danos causados a terceiros;

10.14. Diligenciar para que seus empregados não executem serviços que não os previstos no objeto deste Termo;

10.15. Contratar a mão de obra especializada, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções;

10.16. Manter preposto da empresa aceito pela CONTRATANTE, a título de supervisor, não incluído nos serviços contratados, para acompanhamento da execução do contrato, de todas as obrigações previstas e para manter o contato direto com a administração da Defensoria Pública, responsabilizando-se pela direção dos serviços contratados, assiduidade e pontualidade dos funcionários nos postos de trabalho, contabilização de horas extras e diárias, envio de medições, entrega de vale transporte, vale refeição e fardas, dentre outras atividades inerentes ao bom desempenho dos serviços;

10.17. Responsabilizar-se e arcar com o ônus decorrentes de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais de culpa ou da CONTRATADA e que possam ser alegados, por terceiros contra a CONTRATANTE;

10.18. Assumir a responsabilidade pelo bom desempenho de seu pessoal e providenciar para que todos o seu pessoal, nos locais de trabalho, possuam cartão de identificação segundo as normas e procedimentos da CONTRATANTE sendo facultado ao Gestor da CONTRATANTE responsável pelo contrato, exigir a substituição, permanência ou transferência de qualquer pessoa em serviços nas unidades da CONTRATANTE;

10.19. Sempre quando solicitada pela CONTRATANTE, apresentar documentação comprobatória de quitação e de inexistência de débitos das obrigações trabalhistas, previdenciárias e depósitos do FGTS dos seus funcionários que prestam serviço a esta SETORIAL;

10.20. Controlar a frequência dos funcionários envolvidos por meio de relógio de ponto ou cartão magnético, observando a legislação vigente sobre a matéria;

10.21. Cumprir as determinações da DPGE em relação às suas políticas de segurança;

10.22. Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados por seus empregados;

10.23. Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE em especial as que disserem respeito à segurança e confiabilidade dos sistemas de guarda, de manutenção e da integridade dos dados;

10.24. Fornecer o fardamento aos funcionários utilizados na prestação dos serviços até o 10º (décimo) dia do início do contrato, e um novo conjunto de fardamento a cada 06 (seis) meses, inclusive, na prorrogação do contrato, caso ocorra, conforme item 7 deste Termo;

10.25. Entregar vale alimentação até o último dia útil do mês anterior àquele quando será prestado o serviço;

10.26. O vale alimentação será remunerado mensalmente à CONTRATADA, correspondente a 22 (vinte e dois) dias úteis por unidade de serviço, descontados àqueles em que não houver a prestação do serviço, ao valor unitário previsto em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, deduzido ainda 1% (um por cento) do valor total, salvo disposição em contrário;

10.27. Entregar vale transporte até o o último dia útil do mês anterior àquele quando será prestado o serviço;

10.28. O vale transporte será remunerado mensalmente à CONTRATADA, correspondente a 22 (vinte e dois) dias úteis por unidade de serviço, sendo 02 (dois) por dia, em um total de 44 (quarenta e quatro), descontados àqueles em que não houver a prestação do serviço, ao valor unitário previsto em legislação oficial do município competente, deduzidos ainda do total 6% (seis por cento) do salário base, salvo disposição em contrário;

10.29. O pagamento dos salários dos seus trabalhadores terceirizados à DPGE deverá ser realizado até no máximo o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, em instituição bancária comercial, para que o trabalhador tenha acesso ao mesmo dentro do horário de expediente bancário;

10.30. As verbas remuneratórias correspondentes às férias, as quais detêm natureza salarial, deverão ser pagas até 2 (dois) dias antes do período de gozo, conforme disposição legal;

10.30.1. A CONTRATADA deverá elaborar escala de férias juntamente com a Unidade Gestora do Contrato e de acordo com as necessidades exclusivas da DPGE;

10.30.2. A escala de férias deverá ser elaborada pela empresa e enviada à CONTRATANTE no mínimo com 60 (sessenta) dias antes do período de gozo, para ser analisada pela Unidade Gestora do Contrato;

10.30.3. A confirmação ou alteração será formalmente feita por esta Unidade Gestora;

10.30.4. Aos profissionais beneficiados por férias ou licença, quando solicitada, deverá a contratante fazer suas respectivas reposições por outros com as mesmas características;

10.31. O pagamento de horas extras, sobreavisos, adicionais noturno e outras verbas trabalhistas, não especificadas neste Termo, deverá ser realizado conforme a legislação vigente, enquadrando-se, para efeitos de apuração de responsabilidade e possível aplicação de penalidade, como de natureza salarial;

10.32. Pagar as diárias aos seus trabalhadores no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento pela CONTRATADA, por fax ou e-mail, da solicitação formal realizada pela Unidade Gestora da DPGE através de ofício;

10.33. Dar ciência à DPGE imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

10.34. Fornecer, até o 10º (décimo) dia do início da execução do contrato, crachás de identificação para todos os seus terceirizados, conforme modelo do padrão da CONTRATANTE;

10.35. Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança da medicina do trabalho previstas na legislação pertinente;

10.36. Assumir todos os encargos relativos a pessoal e demais obrigações estabelecidas na legislação trabalhista, inclusive os referentes a acidentes de trabalho, quando as vitimas forem seus empregados durante o desempenho de suas funções;

10.37. A CONTRATADA deverá fornecer à DPGE, até o 10º (décimo) dia do início da execução do contrato, por meio de ofício protocolizado junto à CONTRATANTE, as seguintes informações:

a) Nome do preposto responsável para o recebimento de comunicações, ofícios, entre outros, bem como daquele previsto no item 10.16.;

b) Endereço completo atualizado, incluindo CEP, para o recebimento de comunicações;

c) Número(s) telefônico(s) para contato, bem como para o envio de Fax;

d) E-mail disponível para a tramitação de mensagens eletrônicas.

10.37.1. Qualquer alteração ocorrida nos dados dispostos no subitem 13.37. e suas alíneas durante a vigência do contrato, outrora apresentados à CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá informar por meio de ofício, através de protocolo na DPGE, as informações atualizadas;

10.37.2. Caso a CONTRATADA descumpra as obrigações contidas nestes subitens, não poderá alegar o não recebimento de comunicações, ofícios, intimações, entre outros, inerentes à execução do contrato e possíveis processos administrativos param se isentar de responsabilidade ou o cumprimento de outras prestações;

10.37.3. Quando a comunicação se der por meio eletrônico, através do e-mail disponibilizado pela CONTRATADA, esta terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, considerado apenas os dias úteis, para confirmar ou questionar o recebimento, caso contrário, reputar-se-á como recebido e acordado, salvo se comprovada a falha no envio pela CONTRATANTE;

10.38. Observar o disposto no Art. 93 da Lei Federal Nº 8.213/1991;

10.39. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do Art. 65, da Lei Federal Nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual;

10.40. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato da contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução do contrato;

10.41. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

10.42. Manter durante toda a execução contratual, um escritório instalado na cidade de Fortaleza ou Região Metropolitana, com toda a infraestrutura adequada, para atender as necessidades da CONTRATADA no intercâmbio financeiro e de recursos humanos;

10.43. A CONTRATADA deverá fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) que se façam necessários em virtude das atividades desempenhadas, conforme disposto em legislação pertinente;

10.44. Comprovar mensalmente o pagamento/reembolso do plano de saúde dos funcionários conforme estabelecido na Convenção/Dissídios coletivos de trabalho da categoria profissional respectiva;

10.45. Outras obrigações da CONTRATADA encontram-se elencadas na Minuta do Contrato constante no Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Serviço;

11.2. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato;

11.3. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual;

11.4. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste Termo;

11.5. Determinar o horário da realização dos serviços podendo ser variável em cada local e passível de alteração, conforme conveniência da CONTRATANTE com observância das leis trabalhistas;

11.6. Solicitar que a CONTRATADA realize treinamento específico a fim de atender interesse exclusivo da Administração, permanecendo a responsabilidade primária da contratada em manter a especialização e qualidade dos serviços licitados. Os custos decorrentes dessa hipótese serão ressarcidos pela Administração, observando-se o disposto no Art. 65, da Lei Federal Nº 8.666/1993;

11.7. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento;

11.8. Reembolsar a CONTRATADA os valores decorrentes de pagamentos de diárias, devidamente comprovados, em caso de indispensável deslocamento de funcionário da CONTRATADA a serviço em outra localidade diferente da sua lotação, na forma e condições

estabelecidas na legislação pertinente e no valor estabelecido na Convenção/Dissídios coletivos de trabalho da categoria profissional respectiva. Nos deslocamentos para fora do Estado será paga, além das diárias, a passagem aérea classe econômica, observando-se o disposto no Art. 65, da Lei Federal Nº 8.666/1993;

11.9. Reembolsar a CONTRATADA os valores de despesas, devidamente comprovadas, decorrentes de pagamentos de horas extras, sobreavisos e adicionais noturno quando for o caso;

11.10. Reembolsar a CONTRATADA os valores decorrentes de pagamentos de plano de saúde, devidamente comprovados, na forma e condições estabelecidas na Convenção/Dissídios coletivos de trabalho da categoria profissional respectiva;

11.11. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução do serviço;

11.12. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

11.13. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas ocorridas durante a execução do contrato;

11.14. Atestar as notas fiscais ou faturas mensalmente, correspondentes à prestação de serviço, para fins de pagamento à CONTRATADA, desde que preenchidos os requisitos necessários;

11.15. Solicitar a substituição dos funcionários da empresa que, a seu critério, forem considerados inconvenientes ou incompatíveis com o trabalho;

11.16. Iniciar processo administrativo para apuração de responsabilidade, possível aplicação de penalidade e nos casos que ensejam rescisão unilateral de contrato;

11.17. Outras obrigações da CONTRATANTE encontram-se elencadas na Minuta do Contrato constante no Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Sra. Nídia de Matos Nunes, matrícula Nº 000313-2-1, Coordenadora Administrativo Financeira, especialmente designada para este fim pela contratante, de acordo com o estabelecido no Art. 67, da Lei Federal Nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de GESTOR;

12.2. A autoridade superior da Defensoria Pública se reserva o direito de designar, a qualquer tempo, outro servidor para que faça a gestão ou fiscalização do contrato, de acordo com o estabelecido no Art. 67 da Lei Federal Nº 8.666/1993, bem como designar outros servidores, lotados em unidades onde haja a prestação do serviço, na qualidade de fiscais auxiliares.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A CONTRATADA no caso de descumprimento de suas obrigações, estará sujeita sem prejuízo das sanções legais previstas nos Art. 86 a 88 da Lei Federal Nº 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal, às seguintes sanções administrativas:

a) Advertência, quando do descumprimento de obrigações assumidas, desde que não acarrete grande prejuízo a execução do Contrato e à Administração Pública.

b) Multas estipuladas a seguir:

I) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso sobre o valor global do contrato, no caso da não realização dos serviços, e ou descumprimento das demais obrigações contratuais.

II) 10% (dez por cento) após o 30º (trigésimo) dia de atraso sobre o valor global do contrato, no caso da não realização dos serviços, e ou descumprimento das demais obrigações contratuais.

III) 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de desistência de realizar os serviços, com o consequente cancelamento da NE (Nota de Empenho).

c) Rescisão do contrato, a critério da Defensoria Pública Geral do Estado, em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias.

d) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

13.2. O impedimento que trata a alínea “d” do item 13.1. poderá ocorrer mediante condições previstas no Art. 32 do Decreto Estadual Nº 28.089/2006.

13.3. A penalidade que trata a alínea “d” do item 13.1. será obrigatoriamente registrada no CRC - SEPLAG, e no caso de impedimento de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Termo e das demais cominações legais.

13.4. A inexecução total ou parcial do contrato, inclusive a sua transferência total ou parcial a outra empresa, sem prévio assentimento da CONTRATANTE, enseja sua rescisão com as consequentes penalidades previstas legalmente e contratualmente.

13.5. As multas que não forem descontadas na garantia da CONTRATADA ou por ocasião do pagamento, serão recolhidas, voluntariamente, por meio de DAE - Documento de Arrecadação Estadual, podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome da Defensoria Pública Geral do Estado. Se não o fizer, será encaminhado à Procuradoria Geral do Estado para cobrança em processo de execução.

13.6. Nenhuma sanção será aplicada sem que seja assegurado em processo administrativo para apuração dos fatos, garantindo sempre os direitos prévios da citação, da ampla defesa e do contraditório, assegurados pela Constituição Federal de 1988, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, previsto no § 2º do Art. 87, da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. A inexecução total ou parcial deste contrato e a ocorrência de quaisquer dos motivos constantes no Art. 78 da Lei Federal Nº 8.666/1993 será causa para sua rescisão, na forma do Art. 79, com as consequências previstas no Art. 80 do mesmo diploma legal.

14.2. Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, nos casos das rescisões decorrentes do previsto no inciso XII do Art. 78 da Lei Federal Nº 8.666/1993 , sem que caiba à CONTRATADA direito a indenização de qualquer espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro do município Fortaleza do Estado do Ceará para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, e do qual extraíram-se 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Fortaleza (CE), ____ de _____ de 2015.

_____	_____
ANDRÉA MARIA ALVES COELHO	xxxxxxxxxxx
DEFENSORA PÚBLICA-GERAL	**REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**

Testemunhas:
1 - _____
RG:
CPF:
2 - _____
RG:
CPF:

(Nome do(a) Assessor(a) Jurídico(a) da CONTRATANTE)

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

DECLARAÇÃO

(nome /razão social) _____, inscrita no CNPJ Nº_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)_____, portador(a) da carteira de identidade Nº_____e CPF Nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser _____(microempresa e empresa de pequeno porte) nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar Nº 123/2006.

Local e data

_____

Assinatura do licitante/representante legal
(Nome e cargo)

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) Nº _____, inscrição estadual Nº _____, estabelecida no (a) _____ que possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do órgão/empresa	Nº/Ano do contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos _____

Local e data
Assinatura e carimbo do emissor

Observação:
1) O licitante deverá informar todos os contatos vigentes.