PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20210006 - DPGE

PROCESSO N° 04006214/2021

NÚMERO BANCO DO BRASIL: 885543

A **DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ**, com sede na Avenida Pinto Bandeira, Nº 1.111, Luciano Cavalcante, em Fortaleza/Ceará, CEP 60.811-170, por intermédio da Pregoeira e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria Nº 1687, de 01 de dezembro de 2020, republicada por incorreção no Diário de Justiça Eletrônico de 10 de dezembro de 2020, que ora integra os autos, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**.

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 2002, Lei Complementar Federal Nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Estadual Nº 33.326, de 29 de outubro de 2019, Decreto Estadual Nº 30.674, de 21 de setembro de 2011, Instrução Normativa Nº 003/SEPLAG, de 18 de dezembro de 2020 e, subsidiariamente, a Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, e o disposto no presente edital e seus anexos.

4. 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 DE INFORMÁTICA E DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I - Termo de Referência deste edital.

5. DO ACESSO AO EDITAL, DO LOCAL DE REALIZAÇÃO E DO PREGOEIRO

5.1. O Edital está disponível gratuitamente nos *sítios* www.defensoria.ce.def.br/licitacoes e www.licitacoes-e.com.br.

5.2. O certame será realizado por meio do sistema do Banco do Brasil, no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br, pela Pregoeira Nídia de Matos Nunes, telefone (85) 3194.5011.

6. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME

6.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **04/08/2021.**

6.2. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: **16/08/2021, às 09:00h.**

6.3. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **16/08/2021, às 09:15h.**

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

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

7. DO ENDEREÇO E HORÁRIO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

7.1. Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará, Av. Pinto Bandeira, Nº 1.111, Bairro Luciano Cavalcante, Fortaleza - Ceará, CEP 60.811-170, CNPJ Nº 02.014.521/0001-23;

7.2. Horário de expediente da Comissão Permanente de Licitações: das 8h às 12h e das 13h às 17h.

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta dos recursos provenientes da dotação orçamentária e financeira da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará (DPGE), Fonte 00, orçamento 2021 e do Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará (FAADEP), Fonte 70, orçamento 2021, nas seguintes classificações orçamentárias, respectivamente:

16390 06100001.14.122.211.20264.15.33903700.2.70.00.1.20

388 06200001.14.122.211.20265.15.33903700.2.70.00.1.20

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. Os interessados em participar deste certame deverão estar credenciados junto ao sistema do Banco do Brasil S.A.;

9.2. As regras para credenciamento estarão disponíveis no sítio constante no subitem 5.2. deste Edital;

9.3. Tratando-se de microempresas e empresas de pequeno porte que não se encontrem em quaisquer das exclusões relacionadas no § 4º do Art. 3º da Lei Complementar Nº 123/2006, deverão declarar no Sistema do Banco do Brasil para o exercício do tratamento jurídico simplificado e diferenciado previsto em Lei;

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

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

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

9.5.2. Que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação;

9.5.3. Impedidas de licitar e contratar com a Administração;

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

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

9.5.6. Servidores públicos ou empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro sejam funcionários ou empregados públicos da entidade contratante ou responsável pela licitação;

9.5.7. Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país;

9.5.8. Empresas cujo estatuto ou contrato social não inclua em seu objetivo social atividade compatível com o objeto do presente certame;

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. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

10.1. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações 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 licitacao@defensoria.ce.def.br, até as 17:00, no horário oficial de Brasília/DF. Indicar o Nº do pregão e o pregoeiro responsável;

10.1.1. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento do pedido desta;

10.2. As impugnações apresentadas deverão ser subscritas por representante legal mediante comprovação, sob pena do seu não conhecimento;

10.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no sistema e vincularão os participantes e a administração.

10.4. 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.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. A licitante que for cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, do Governo Federal ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, ficará dispensada da apresentação dos documentos de habilitação que constem no SICAF ou CRC;

11.1.1. A Comissão Permanente de Licitações verificará eletronicamente a situação cadastral, caso esteja com algum(ns) documento(s) vencido(s), a licitante deverá apresentá-lo(s) dentro do prazo de validade, sob pena de inabilitação, salvo aqueles acessíveis para consultas em *sítios* oficiais que poderão ser consultados pelo pregoeiro;

11.1.2. Existindo restrição no cadastro quanto ao documento de registro ou inscrição em entidade profissional competente, este deverá ser apresentado em situação regular, exceto quando não exigido na qualificação técnica;

11.1.3. É dever da licitante atualizar previamente os documentos constantes no SICAF ou CRC para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública;

11.2 Constatada a compatibilidade do ramo da atividade com o objeto licitado, a licitante obriga-se 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;

11.3. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta em sites oficiais;

11.3.1. Constatada a existência de sanção e/ou eventual descumprimento das condições de participação, o pregoeiro reputará a licitante inabilitada.

11.4. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

a) Registro Comercial no caso de empresa individual.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, documentos de eleição de seus administradores.

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

11.5. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

b) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, atualizado.

c) Prova de regularidade para com as Fazendas: Federal (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, devidamente atualizada.

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e considerando o disposto no art. 3º da Lei Nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

11.5.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar Nº 123, de 2006.

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

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

11.5.2. Para os Estados e Municípios que emitam prova de regularidade fiscal em separado, as proponentes deverão apresentar as respectivas certidões.

11.6. A documentação relativa à qualificação técnica operacional consistirá em:

a) Apresentação de atestado comprovando que a licitante executou contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos postos a serem contratados, de acordo com o respectivo lote. O atestado será fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.
b) Apresentação de atestado comprovando que a licitante possui experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação.

11.6.1. A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

11.6.2. Os atestados para efeito de comprovação de execução dos serviços só serão aceitos quando expedidos após a conclusão dos contratos ou decorridos no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

11.7. A documentação relativa à qualificação econômica financeira, consistirá em:

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

11.7.1.1. Na ausência da certidão negativa, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei Nº 11.101/2005. No caso da licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação;

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

11.7.2.1. A comprovação da boa situação financeira do licitante será atestada por documento assinado por profissional legalmente habilitado, demonstrando que a empresa apresenta índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), bem como Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, índices calculados com base nas demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da licitação;
11.7.2.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
11.7.2.2.1. Patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avós) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas vigentes na data de abertura da licitação, levando-se em consideração apenas os valores remanescentes. Tal informação deverá ser comprovada por meio de declaração conforme Anexo IV, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, e se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença;

11.8. A licitante deverá anexar 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 VI - Declaração Relativa ao Trabalho de Empregado Menor.

12. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. As licitantes encaminharão, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio do sistema, os documentos de habilitação e a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, bem como declaração de responsabilidade pela autenticidade dos documentos apresentados, conforme Anexo V – Declaração de autenticidade da documentação deste edital;

12.1.1. Constatada a ausência da declaração de autenticidade da documentação, não implicará o afastamento imediato da arrematante por considerar-se falha formal passível de saneamento nos termos do subitem 22.2. deste edital;

12.2. A proposta deverá explicitar nos campos “VALOR UNITÁRIO (R$)” E “VALOR TOTAL (R$)”, os preços referentes a cada item, incluídos todos os custos diretos e indiretos adequados aos encargos sociais e tributos, em conformidade com as especificações deste edital, considerando o enquadramento da empresa e/ou decisões judiciais, bem como o percentual referente a taxa de administração que não poderá ser superior a **5% (cinco por cento)**, sob pena de desclassificação. O Campo “descrição detalhada do objeto ofertado” deverá ser preenchido;

12.2.1. Os tributos terão como base de cálculo o somatório do custo do empregado, incluindo os tributos e desconsiderando as rubricas que serão pagas por meio do ressarcimento;

12.2.2. A proposta deverá ser anexada, devendo a última folha ser assinada pela licitante ou seu representante legal, redigida em língua portuguesa em linguagem clara e concisa, com as especificações técnicas e quantitativos, nos termos do Anexo I - Termo de Referência deste edital;

12.2.3. A ausência da assinatura e rubrica não são motivos de desclassificação;

12.2.4. Prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias, contado a partir da data da sua emissão;

12.2.5. A licitante deverá anexar a planilha de preços por categoria, em conformidade com o item 13 do Anexo I- Termo de Referência deste edital;

12.2.6. A Planilha de Composição de Custos deverá conter o percentual referente à Taxa de Administração;

12.2.7. À licitante arrematante que apresentar proposta com percentual de taxa de administração inferior a 1%(um por cento), ou proposta com outros indícios de inexequibilidade, levando em consideração todos os itens que compõem a planilha de composição de custo, será dada oportunidade de demonstrar a sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

b) verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;

c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;

d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

f) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

g) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

h) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

i) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

j) estudos setoriais;

k) consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e

l) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

12.2.8. Junto com a proposta de preço, o licitante deverá apresentar o GFIP ou documento apto a comprovar o Risco de Acidente do Trabalho(RAT) X Fator Acidentário de Prevenção(FAP) = (RAT ajustado) da licitante;

12.3. As licitantes poderão retirar ou substituir as propostas e os documentos de habilitação por elas apresentados, até o término do prazo para recebimento;

12.4. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta;

12.5. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante melhor classificada somente serão disponibilizados para avaliação pelo pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances;

12.6. A licitante é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários, inclusive considerando eventuais benefícios fiscais a que faça jus. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

12.6.1. Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

12.6.2. Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito. (atendendo as orientações dos Acórdãos TCU n° 3.037/2009-Plenário, Nº 1.696/2010-2ª Câmara, Nº 1.442/2010-2ª Câmara, Nº 387/2010-2ª Câmara e Nº 2622/2013-Plenário);

12.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo a licitante juntar à proposta, a comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior;

12.7.1. Se o documento apresentado acima não for suficiente para efeito de comprovação da adequação dos recolhimentos dos tributos, o pregoeiro poderá, mediante diligência, solicitar outros documentos, como por exemplo a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF);

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

12.8.1.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;

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

12.8.3. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos;

12.8.3.1. Documentos de procedência estrangeira, emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos;

12.8.4. 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. DA ABERTURA E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS

13.1. Abertas as propostas, o pregoeiro fará as devidas verificações, avaliando a aceitabilidade das mesmas. Caso ocorra alguma desclassificação, deverá ser fundamentada e registrada no sistema;

13.2. Os preços deverão ser expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais em seus valores globais;

13.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro e somente estas participarão da etapa de lances.

14. DA ETAPA DE LANCES

14.1. O pregoeiro dará início à etapa competitiva no horário previsto no subitem 6.3, quando, então, as licitantes poderão encaminhar lances;

14.2. Para efeito de lances, será considerado o valor global do lote;

14.3. Aberta a etapa competitiva, será considerado como primeiro lance a proposta inicial. Em seguida as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico,

sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

14.4. As licitantes poderão ofertar lances sucessivos, desde que inferiores ao seu último lance registrado no sistema, ainda que este seja maior que o menor lance já ofertado por outra licitante;

14.4.1. Em caso de dois ou mais lances de igual valor, prevalece aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

14.4.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de R$ 1,00 (Hum real);

14.5. Durante a sessão pública de disputa, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao pregoeiro nem aos demais participantes;

14.6. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto”, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações;

14.7. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública;

14.8. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item 14.7., será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

14.9. Não havendo novos lances na forma estabelecida, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente;

14.10. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço;

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

14.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação;

14.13. Após o encerramento dos lances, o sistema detectará a existência de situação de empate ficto. Em cumprimento ao que determina a Lei Complementar Nº 123/2006, a microempresa e a empresa de pequeno porte, e que ofertou lance de até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço da arrematante que não se enquadre nessa situação de empate, será convocada automaticamente pelo sistema, na sala de disputa, para, no prazo de 5 (cinco) minutos, utilizando-se do direito de preferência, ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado, sob pena de preclusão;

14.13.1. Não havendo manifestação da licitante, o sistema verificará a existência de outro em situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo outra situação de empate, o sistema emitirá mensagem;

14.14. Nos demais casos de situação de empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas;

14.15. O sistema informará a proposta de menor preço ao encerrar a fase de disputa.

15. DA LICITANTE ARREMATANTE

15.1. O pregoeiro poderá negociar exclusivamente pelo sistema, em campo próprio, a fim de obter melhor preço;

15.2. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta a licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital;

15.3. Definido o valor final da proposta, o pregoeiro convocará a arrematante para anexar em campo próprio do sistema, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a proposta de preços com os respectivos valores readequados ao último lance ofertado, observando todo o contido no subitem 12.2 deste edital;

15.4. Em caso de alteração dos percentuais de tributos e/ou encargos sociais, bem como decisão judicial que isente ou reduza o recolhimento de algum desses itens, previamente estabelecidos no item 13 do Anexo I - Termo de Referência deste edital, deverá ser comprovada pelo documento legal correspondente;

15.5. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação da licitante, observado o disposto neste Edital;

15.6. Havendo a necessidade de envio de documentos complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, a licitante será convocada a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de desclassificação ou inabilitação;

15.7. O descumprimento dos prazos acima estabelecidos é causa de desclassificação da licitante, sendo convocada a licitante subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação;

15.8. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência.

16. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

16.1. Para julgamento das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, observadas todas as condições definidas neste edital;

16.2. Se a proposta de menor preço não atender as especificações, ou, ainda, se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando sua compatibilidade e a habilitação da participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital;

16.3. A licitante remanescente que esteja enquadrada no percentual estabelecido no art. 44, § 2º, da Lei Complementar Nº 123/2006, no dia e hora designados pelo pregoeiro, será convocada para, na sala de disputa, utilizar-se do direito de preferência, ofertando no prazo máximo de 5 (cinco) minutos novo lance inferior ao melhor lance registrado para o lote;

16.4. Serão desclassificadas as propostas que:

16.4.1. Contenham vícios insanáveis;

16.4.2. Descumpram especificações técnicas constantes do instrumento convocatório;

16.4.3. Apresentem preços manifestamente inexequíveis, sem a apresentação da demonstração da sua exequibilidade, quando exigida;

16.4.4. Se encontrem acima do orçamento estimado para a contratação após encerrada a negociação de menor preço;

16.4.5. Que apresentem taxa de administração superior a 5% (cinco por cento);

16.4.5.1. O Setor de Terceirização, quando solicitado pela pregoeira, emitirá parecer quanto à exequibilidade da proposta ofertada diante da documentação apresentada, e/ou realizará diligência;

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

17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

17.1. Qualquer licitante poderá manifestar, de forma motivada, a intenção de interpor recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de até 20 minutos depois de declarada vencedora, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso no sistema do Banco do Brasil. As demais licitantes ficam desde logo convidadas a apresentar contrarrazões dentro de igual prazo, que começará a contar a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses;

17.1.1. Para abertura da manifestação da intenção de recurso, o pregoeiro comunicará a retomada da sessão pública com no mínimo vinte e quatro horas de antecedência, no sítio eletrônico utilizado para realização do certame;

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

17.3. A falta de manifestação, conforme o subitem 17.1. deste edital, importará na decadência do direito de recurso;

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

17.5. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento as licitantes, no endereço eletrônico constante no subitem 5.2. deste edital.

18. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

18.1. A adjudicação dar-se-á pelo pregoeiro quando não ocorrer interposição de recursos. Caso contrário, a adjudicação será realizada pela Defensora Pública Geral do Estado do Ceará ou pelo Subdefensor Público Geral do Estado do Ceará;

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

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

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. A licitante que praticar quaisquer das condutas previstas nos incisos I, II, III, V, VIII, IX e X do art. 37 do Decreto Estadual Nº 33.326/2019, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, estará sujeita às seguintes penalidades:

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

19.1.2. 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 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;

19.2. A 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;

19.3. A multa poderá ser aplicada com outras sanções segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, desde que observado o princípio da proporcionalidade;

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

20. DA CONTRATAÇÃO

20.1. 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 de 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;

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

20.2. 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;

20.3. 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;

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

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

20.6. A forma de pagamento, prazo contratual, reajuste, recebimento e demais condições aplicáveis à contratação estão definidas no Anexo III – Minuta do Contrato, parte deste edital;

20.7. A licitante vencedora fica obrigada a apresentar no ato da assinatura do contrato, o Certificado de Registro Cadastral-CRC emitido pela Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Ceará.

20.8. DA GARANTIA CONTRATUAL

20.8.1. A contratada, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do instrumento de contrato, prestará garantia nos termos e prazos previstos na cláusula nona do respectivo instrumento contratual;

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

20.8.3. A não prestação de garantia caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, ficando a contratada sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa.

21. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

21.1. As licitantes devem observar e a contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

a) **“**prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática conluiada”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando a influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) “prática obstrutiva”:

(1) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste subitem;

(2) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

21.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, conluiadas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo;

21.3. Considerando os propósitos dos itens acima, a licitante vencedora como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato;

21.4. A contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluiadas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. 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;

22.2. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade competente, 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;

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

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

22.5. 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 para a fase externa se iniciam e se vencem somente nos dias e horários de expediente da Comissão Permanente de Licitações. Os demais prazos se iniciam e se vencem exclusivamente em dias úteis de expediente da contratante;

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

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

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

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

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

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

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

23. DOS ANEXOS

23.1. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - CARTA PROPOSTA

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS *(Anexar com a documentação de habilitação)*

ANEXO VI - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

Fortaleza - CE, ___de_____ de 2021.

_____
ELIZABETH DAS CHAGAS SOUSA
DEFENSORA PÚBLICA GERAL DO ESTADO
(Ordenadora de Despesa)

CIENTE:

_____
NÍDIA DE MATOS NUNES
PREGOEIRA

APROVADO:

_____
PETRUS HENRIQUE GONÇALVES FREIRE
ASSESSOR JURÍDICO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE: COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA - COAFI.

2. DO 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 DE INFORMÁTICA E DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO, de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste termo.

2.1. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, sob o regime de execução indireta: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A Coordenadoria Administrativo Financeira requer a contratação dos serviços de mão de obra terceirizada buscando solucionar suas necessidades administrativo-operacionais, uma vez que os serviços descritos neste termo não podem sofrer solução de continuidade, por decorrerem das necessidades permanentes da Defensoria Pública.

Ademais, por meio da terceirização é possível repassar a terceiros a consecução de atividades instrumentais com eficiência e especialização, pois as empresas que atuam no mercado detêm experiência e alto desempenho em seus campos de atuação, possibilitando que a Defensoria Pública direcione com maior força e melhor estruturação os seus recursos às atividades finalísticas, gerenciando suas atividades-fim e suas atividades-meio de forma mais eficaz.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

LOTE I

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
1.	SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, CUJOS EMPREGADOS SEJAM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ÁREA DE INFORMÁTICA.	SERVIÇO	1

LOTE II

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
1.	SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, CUJOS	SERVIÇO	1

	EMPREGADOS SEJAM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ÁREA DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO.		

Obs.: Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as do sistema, prevalecerão as deste anexo.

4.2. Especificação detalhada do Lote I:

LOTE I - SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, CUJOS EMPREGADOS SEJAM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ÁREA DE INFORMÁTICA.

ITEM	CBO	CATEGORIA(S)	QUANTIDADE
1.	3172-05	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	42
2.	3172-10	TÉCNICO DE ATENDIMENTO	10
3.	3172-10	SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	16
4.	3171-10	PROGRAMADOR JUNIOR	5
5.	3171-10	PROGRAMADOR PLENO	17
6.	2124-05	SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGOCIOS I)	6
7.	2124-05	SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGOCIOS II)	13
8.	2124-05	SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGOCIOS III)	8
9.	2124-05	SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGOCIOS IV)	7

4.2.1. OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR – CBO: 3172-05.

ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- Instalar antivírus e eliminar vírus de computadores;
- Executar procedimentos de segurança de dados;
- Conhecimento em sistemas operacionais Windows e Linux;
- Conhecimento dos pacotes Microsoft Office e LibreOffice;

- 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 operadores, sempre que necessário;
- Zelar pela organização e limpeza do seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério superior.

QUALIFICAÇÕES:
- 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;
- Boa comunicação;
- Trabalho em equipe;
- Aprendizado contínuo.

4.2.2. TÉCNICO DE ATENDIMENTO – CBO: 3172-10.

ATRIBUIÇÕES:
- Efetuar atendimento direto a usuários de TIC;
- Prestar suporte em softwares (Sistema Operacional Windows, Sistema Operacional LINUX, Microsoft Office, LibreOffice, navegadores web, correio eletrônico, antivírus e demais ferramentas adotados pela Defensoria Pública-Geral);
- Instalar e configurar periféricos (impressoras, scanners, webcam 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;
- 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.

QUALIFICAÇÕES:
- Nível Médio (2º Grau) Completo;
- Curso de Técnico em Informática;
- Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na função;
- Ter conhecimento na instalação e configuração de equipamentos de rede;
- Boa comunicação;
- Trabalho em equipe;
- Aprendizado contínuo.

4.2.3. SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE – CBO: 3172-10.

ATRIBUIÇÕES:

- 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 (switches gerenciáveis, impressoras, scanners, outros);
- Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- 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.

QUALIFICAÇÕES:

- Nível Médio (2º Grau) Completo;
- Curso de Técnico em Informática;
- Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na função;
- Ter conhecimento na plataforma TCP IP;
- Ter conhecimento na instalação e configuração de equipamentos de rede;
- Boa comunicação;
- Trabalho em equipe;
- Aprendizado contínuo.

4.2.4. PROGRAMADOR JUNIOR – CBO: 3171-10.

ATRIBUIÇÕES:

- 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.

QUALIFICAÇÕES:

- Ensino Superior (3º Grau) em andamento 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, 01 (um) ano na função;
- Boa comunicação;
- Trabalho em equipe;
- Aprendizado contínuo.

4.2.5. PROGRAMADOR PLENO – CBO: 3171-10.

ATRIBUIÇÕES:

- 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.

QUALIFICAÇÕES:

- Ensino Superior (3º Grau) em andamento 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;
- Boa comunicação;
- Trabalho em equipe;
- Aprendizado contínuo.

4.2.6. SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGOCIOS I) – CBO: 2124-05.

ATRIBUIÇÕES:

- 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 Ambiente de Nuvem Privada ou Corporativa (Cloud Computing - Cliente Servidor Extranet), utilizando ferramentas de desenvolvimento Python, Java, PHP, React e Ruby com banco de dados 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.

QUALIFICAÇÕES:

- 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 Python, Java, PHP, React e Ruby) com banco de dados PostgreSQL;
- Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na função.

4.2.7. SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGOCIOS II) – CBO: 2124-05.

ATRIBUIÇÕES:

- 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.

QUALIFICAÇÕES:

- 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 Python, Java, PHP, React e Ruby com banco de dados 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);
- Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na função.

4.2.8. SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGOCIOS III) – CBO: 2124-05.

ATRIBUIÇÕES:

- 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.

QUALIFICAÇÕES:

- Ter concluído formação em nível superior e desejável Pós Graduação, 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 Python, Java, PHP, React e Ruby com banco de dados 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);
- Experiência comprovada de, no mínimo, 04 (quatro) anos na função.

4.2.9. SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGOCIOS IV) – CBO: 2124-05.

ATRIBUIÇÕES:

- 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.

QUALIFICAÇÕES:

- Ter concluído formação em nível superior e Pós Gradução, 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;
- Experiência comprovada como Gestor de TI de, no mínimo, 05 (cinco) anos na função.

4.3. Especificação detalhada do Lote II:

LOTE II - SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, CUJOS EMPREGADOS SEJAM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ÁREA DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO.			
ITEM	CBO	CATEGORIA(S)	QUANTIDADE
1.	4141-05	ALMOXARIFE	1
2.	2521-05	ANALISTA ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	1
3.	2512-05	ANALISTA DE FINANÇAS	2
4.	2524-05	ANALISTA DE RH E PESSOAL	4
5.	4110-05	APOIO ADMINISTRATIVO A GESTÃO	15
6.	2523-05	ASSESSOR TÉCNICO	1
7.	4110-10	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	15
8.	3548-25	AUXILIAR DE CERIMONIAL I	2
9.	5143-10	CHEFE DE MANUTENÇÃO	3
10.	4122-05	CONTINUO	2
11.	5134-25	COPEIRO	5
12.	9511-05	ELETRICISTA	4
13.	7241-10	ENCANADOR/BOMBEIRO	4
14.	6220-10	JARDINEIRO	2
15.	2141-10	MANOBRISTA	4
16.	5174-10	PORTEIRO	3
17.	4221-05	RECEPCIONISTA	3
18.	4102-05	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	2

19.	4101-05	SUPERVISOR DE EQUIPE E GESTÃO	5
20.	4110-10	TECNICO LOGISTICA E COMPRAS	3
21.	4222-05	TELEFONISTA	13
22.	5141-20	ZELADOR	12

4.3.1. ALMOXARIFE – CBO: 4141-05.

ATRIBUIÇÕES:
- 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.

QUALIFICAÇÕES:
- Ensino Médio (2º Grau) completo;
- Conhecimento de informática;
- Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.

4.3.2. ANALISTA ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO – CBO: 2521-05.

ATRIBUIÇÕES:
- 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;

QUALIFICAÇÕES:
- Ensino Superior (3º Grau) completo em Administração, Gestão Financeira ou Gestão de Recursos Humanos;
- Conhecimento de informática;
- Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na função.

4.3.3. ANALISTA DE FINANÇAS – CBO: 2512-05.

ATRIBUIÇÕES:
- 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;

QUALIFICAÇÕES:
- Ensino Superior (3º Grau) completo em Economia ou Ciências Contábeis;
- Conhecimento de informática;
- Registro no Órgão Profissional competente;
- Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na função.

4.3.4. ANALISTA DE RH E PESSOAL – CBO: 2524-05.

ATRIBUIÇÕES:
- 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.

QUALIFICAÇÕES:
- 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.

4.3.5. APOIO ADMINISTRATIVO A GESTÃO – CBO: 4110-05.

ATRIBUIÇÕES:
- 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.

QUALIFICAÇÕES:
- Ensino Superior (3º Grau);
- Conhecimento de informática;
- Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na função.

4.3.6. ASSESSOR TÉCNICO – CBO: 2523-05.

ATRIBUIÇÕES:
- 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.

QUALIFICAÇÕES:
- 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.

4.3.7. ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO – CBO: 4110-10.

ATRIBUIÇÕES:
- 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.

QUALIFICAÇÕES:
- Ensino Médio (2º Grau) completo;
- Conhecimento de informática;
- Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.

4.3.8. AUXILIAR DE CERIMONIAL I – CBO: 3548-25.

ATRIBUIÇÕES:
- Auxiliar na elaboração de listas de convidados e conferir suas respectivas entradas em eventos;
- Contratar serviços de decoração, buffet, iluminação, fotografia, músicos, segurança, limpeza, dentre outros;
- Organizar a distribuição dos espaços destinados a eventos, determinando onde ficarão mesas e cadeiras, palco, mesas do buffet, equipes que trabalham no evento, dentre outras funcionalidades na utilização do espaço.

QUALIFICAÇÕES:
- Ensino Médio (2º Grau) completo;
- Conhecimento de informática;

- Boa comunicação;
- Trabalho em equipe;
- Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.

4.3.9. CHEFE DE MANUTENÇÃO – CBO: 5143-10.

ATRIBUIÇÕES:
- 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.

QUALIFICAÇÕES:
- Ensino Médio (2º Grau) completo;
- Conhecimento de informática;
- Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.

4.3.10. CONTINUO – CBO: 4122-05.

ATRIBUIÇÕES:
- 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.

QUALIFICAÇÕES:

- Ensino Fundamental (1º Grau) completo;
- Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.

4.3.11. COPEIRO – CBO: 5134-25.

ATRIBUIÇÕES:
- 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.

QUALIFICAÇÕES:
- Ensino Fundamental (1º Grau) completo;
- Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.

4.3.12. ELETRICISTA – CBO: 9511-05.

ATRIBUIÇÕES:
- 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.

QUALIFICAÇÕES:
- Ensino Fundamental (1º Grau) completo;
- Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.

4.3.13. ENCANADOR/BOMBEIRO – CBO: 7241-10.

ATRIBUIÇÕES:

- 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.

QUALIFICAÇÕES:
- Ensino Fundamental (1º Grau) completo;
- Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.

4.3.14. JARDINEIRO – CBO: 6220-10.

ATRIBUIÇÕES:
- 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.

QUALIFICAÇÕES:
- Ensino Fundamental (1º Grau) completo;
- Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.

4.3.15. MANOBRISTA – CBO: 2141-10.

ATRIBUIÇÕES:
- 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;

QUALIFICAÇÕES:
- Ensino Fundamental (1º Grau) completo;
- Experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano na função, com Carteira Nacional de Habilitação de categoria, no mínimo, do tipo "B".

4.3.16. PORTEIRO – CBO: 5174-10.

ATRIBUIÇÕES:
- 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.

QUALIFICAÇÕES:
- 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.

4.3.17. RECEPCIONISTA – CBO: 4221-05.

ATRIBUIÇÕES:
- 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.

QUALIFICAÇÕES:
- Ensino Fundamental (1º Grau) Completo;
- Conhecimento básico de informática;
- Boa dicção;
- Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.

4.3.18. SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO – CBO: 4102-05.

ATRIBUIÇÕES:
- 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.

QUALIFICAÇÕES:
- Nível Superior Completo, preferencialmente em Administração;
- Ter postura proativa e habilidade para trabalhar em equipe;

- Ter domínio em informática, principalmente nas áreas de elaboração de planilhas, edição de textos e apresentações gráficas;
- Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na área de administração de material;
- Registro no Órgão Profissional competente.

4.3.19. SUPERVISOR DE EQUIPE E GESTÃO – CBO: 4101-05.

ATRIBUIÇÕES:
- 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.

QUALIFICAÇÕES:
- Nível Superior Completo, preferencialmente em Administração;
- Ter postura proativa e habilidade para trabalhar em equipe;
- Ter domínio em informática, principalmente 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.

4.3.20. TECNICO LOGISTICA E COMPRAS – CBO: 4110-10.

ATRIBUIÇÕES:
- 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.

QUALIFICAÇÕES:
- Nível Superior (3º Grau) completo ou curso técnico;
- Conhecimento de informática;
- Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.

4.3.21. TELEFONISTA – CBO: 4222-05.

ATRIBUIÇÕES:
- 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.

QUALIFICAÇÕES:
- Ensino Médio (2º Grau) Completo;
- Ter postura proativa e habilidade para trabalhar em equipe;
- Boa dicção;
- Boa capacidade de comunicação;
- Ter domínio em informática;
- Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.

4.3.22. ZELADOR – CBO: 5141-20.

ATRIBUIÇÕES:

- 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.

QUALIFICAÇÕES:
- Ensino Fundamental (1º Grau) Completo;
- Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta dos recursos provenientes da dotação orçamentária e financeira da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará (DPGE), Fonte 00, orçamento 2021 e do Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará (FAADEP), Fonte 70, orçamento 2021, nas seguintes classificações orçamentárias, respectivamente:

16390 06100001.14.122.211.20264.15.33903700.2.70.00.1.20

388 06200001.14.122.211.20265.15.33903700.2.70.00.1.20

6. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços objeto do contrato serão realizados nas dependências da contratante situadas nos municípios abaixo discriminados, os quais estão agrupados de acordo com os cargos e quantitativos de cada lote:

LOTE	CARGOS OCUPADOS NA DP DE FORTALEZA Endereço: Av. Pinto Bandeira, 1111, Engenheiro Luciano Cavalcante, Fortaleza - CE	QUANTIDADE
I	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	33
I	TÉCNICO DE ATENDIMENTO	10
I	SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	14
I	PROGRAMADOR JUNIOR	5
I	PROGRAMADOR PLENO	17
I	SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGOCIOS I)	6
I	SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGOCIOS II)	13
I	SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGOCIOS III)	8
I	SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGOCIOS IV)	7

LOTE	CARGOS OCUPADOS NA DP DE CAUCAIA Endereço: Rua 15 de Outubro, 1310, Novo Pabussu, Caucaia - CE	QUANTIDADE
I	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	1

LOTE	CARGO OCUPADOS NA DP DE MARACANAÚ Endereço: Shopping Feira Center – Avenida 1, número 17, Jereissati I, Maracanaú - CE	QUANTIDADE
I	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	1

LOTE	CARGO OCUPADOS NA DP DE AQUIRAZ Endereço: Av. Augusto Sá, s/n, Centro, Aquiraz - CE	QUANTIDADE
I	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	1

LOTE	CARGOS OCUPADOS NA DP DE JUAZEIRO DO NORTE Endereço: R. Rua José Jonas de Sousa, 60, Lagoa Seca, Juazeiro do Norte - CE	QUANTIDADE
I	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	1
I	SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	1

LOTE	CARGOS OCUPADOS NA DP DE CRATO Endereço: Rua Álvaro Peixoto de Alencar, 370, Palmeiral, Crato - CE	QUANTIDADE
I	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	1

LOTE	CARGOS OCUPADOS EM SOBRAL Endereço: Av. Monsenhor Aloísio Pinto, 1200, Dom Expedito, Sobral - CE	QUANTIDADE
I	SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	2

LOTE	CARGOS OCUPADOS NA DP DE ARACATI Endereço: Faculdade Vale do Jaguaribe, Travessa Felismino Filho, 1019, Várzea da Matriz, Aracati-CE	QUANTIDADE
I	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	2

LOTE	CARGOS OCUPADOS NA DP DE ACARAU Endereço: Praça Liceu, s/n, Monsenhor Sabino, Acaraú - CE	QUANTIDADE
I	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	1

LOTE	CARGOS OCUPADOS NA DP DE RUSSAS Endereço: Travessa João Nogueira Costa, s/n, Centro, Russas - CE	QUANTIDADE
I	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	1

LOTE	CARGOS OCUPADOS NA DP DE BEBERIBE Endereço: Rua Joaquim Facó, 289, Novo Planalto, Beberibe - CE	QUANTIDADE
I	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	1

LOTE	CARGOS OCUPADOS NA DP DE FORTALEZA Endereço: Av. Pinto Bandeira, 1111, Engenheiro Luciano Cavalcante, Fortaleza - CE	QUANTIDADE
II	ALMOXARIFE	1
II	ANALISTA ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	1
II	ANALISTA DE FINANÇAS	2
II	ANALISTA DE RH E PESSOAL	4
II	APOIO ADMINISTRATIVO A GESTÃO	15
II	ASSESSOR TÉCNICO	1
II	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	15
II	AUXILIAR DE CERIMONIAL I	2
II	CHEFE DE MANUTENÇÃO	3
II	CONTINUO	1
II	COPEIRO	3
II	ELETRICISTA	4
II	ENCANADOR/BOMBEIRO	3
II	JARDINEIRO	2
II	MANOBRISTA	3
II	PORTEIRO	3
II	RECEPCIONISTA	3
II	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	2
II	SUPERVISOR DE EQUIPE E GESTÃO	4
II	TECNICO LOGISTICA E COMPRAS	3
II	TELEFONISTA	12
II	ZELADOR	9

LOTE	CARGOS OCUPADOS NA DP DE CAUCAIA Endereço: Rua 15 de Outubro, 1310, Novo Pabussu, Caucaia - CE	QUANTIDADE
II	SUPERVISOR DE EQUIPE E GESTÃO	1

LOTE	CARGOS OCUPADOS EM SOBRAL Endereço: Av. Monsenhor Aloísio Pinto, 1200, Dom Expedito, Sobral - CE	QUANTIDADE
II	ZELADOR	1
II	SUPERVISOR DE EQUIPE E GESTÃO	1

LOTE	CARGOS OCUPADOS NA DP QUIXERAMOBIM Endereço: Av. Doutor Joaquim Fernandes, 150, Centro, Quixeramobim - CE	QUANTIDADE
II	ZELADOR	1

LOTE	CARGOS OCUPADOS NA DP DE QUIXADA Endereço: Rua Jesus, Maria e José, s/n, Jardim dos Monólitos, Quixadá - CE	QUANTIDADE
II	ZELADOR	1
II	COPEIRO	1

LOTE	CARGOS OCUPADOS NA DP DE MORADA NOVA Endereço: Av. Manoel Castro, 680, Centro, Morada Nova - CE	QUANTIDADE
II	CONTINUO	1

LOTE	CARGOS OCUPADOS NA DP DE IGUATU Endereço: Rua Júlio Cavalcante, 1575, Planalto 0 Bugi, Iguatu – CE	QUANTIDADE
II	COPEIRO	1

LOTE	CARGOS OCUPADOS NA DP DE CAMOCIM Endereço: Antônio Zeferino Veras, 1523 B, Centro, Camocim – CE	QUANTIDADE
II	ENCANADOR BOMBEIRO	1

7. DO PAGAMENTO

7.1.O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da contratada, exclusivamente no Banco Bradesco S/A, conforme Lei Estadual Nº 15.241, de 06 de dezembro de 2012.

7.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

7.2. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

7.3. O percentual de provisionamento previsto no Grupo B da tabela de encargos sociais será devido, no primeiro ano do contrato, no percentual máximo de 2,4324% (dois inteiros e quatro mil trezentos e vinte e quatro milésimo por cento), sendo este reduzido, no caso de prorrogação, para 1/10 do percentual da proposta definitiva, nos termos da Lei 12.506/2011.

7.4. Para fazer jus ao pagamento do adicional de insalubridade ou periculosidade, a contratada deverá realizar, às suas expensas, e apresentar à contratante, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato, laudo pericial comprovando a caracterização e a classificação das atividades, em consonância com o artigo 195 da Consolidação das Leis Trabalhistas-CLT, podendo ser objeto de repactuação do contrato, para exclusão ou redução da respectiva rubrica, caso seja constatada a sua não incidência.

7.5. Em caso do não pagamento de salário, de contribuições previdenciárias, do FGTS e, ainda, das verbas rescisórias devidas à mão de obra empregada na execução do contrato, a contratante fica autorizada a proceder à retenção de valores a que porventura faça jus a contratada até o limite da inadimplência.

7.6. No caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

7.6.1. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: EM = I x N x VP, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

7.7. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Caso a documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

8.1.1. Multas, estipuladas na forma a seguir:

a) Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

8.1.2. Impedimento de licitar e contratar com a Defensoria Pública do Estado do Ceará, 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.

8.2. Se não for possível o pagamento da multa por meio de descontos dos créditos existentes ou descontado da garantia contratual, a CONTRATADA 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 cobrado em processo de execução.

8.3. A multa poderá ser aplicada com outras sanções segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, desde que observado o princípio da proporcionalidade.

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

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar o objeto em conformidade com as condições contratuais.

9.2. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

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

9.7. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.

9.8. Responsabilizar-se integralmente pela observância do disposto no título II, capítulo V, da CLT, e demais normas do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e a medicina do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.

9.9. Apresentar mensalmente junto à contratante, no prazo máximo de cinco dias úteis subsequentes ao término dos serviços prestados, 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, 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 à 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.

9.10. Apresentar à contratante, previamente, a escala de férias dos empregados que estiverem à disposição da contratante, bem como fazer suas reposições com as mesmas características profissionais daqueles beneficiados por férias ou licenças.

9.11. Instalar, em prazo máximo de 60 (sessenta) dias, e manter, durante toda a execução contratual, um escritório na cidade de Fortaleza ou na Região Metropolitana de Fortaleza, com toda a infraestrutura adequada para atender as necessidades da CONTRATADA no intercâmbio financeiro e de recursos humanos.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de ordem de serviço.

10.2. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do termo contratual, inclusive com o fornecimento de equipamentos e materiais, consoante estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

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

10.4. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

10.5. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.

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

10.7. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

10.8. Reembolsar à contratada os valores de despesas, devidamente comprovadas, decorrentes de pagamentos de horas extras, diárias e outros conforme planilha aprovada pela CONTRATANTE.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela servidora 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 denominada simplesmente de GESTORA.

12. PRAZO DE VIGÊNCIA

12.1.O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do que dispõe o art. 57, inciso II, da Lei Federal n° 8.666/1993, por ser considerado pela CONTRATANTE serviço de natureza contínua.

12.1.1. A publicação resumida do presente instrumento de contrato dar-se-á na forma do parágrafo único do Art. 61 da Lei Federal Nº 8.666/1993.

13. PLANILHA DE PREÇOS POR CATEGORIAS

13.1. Planilha de preço por categoria aprovada pela Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará, com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2021.

LOTE I – CATEGORIA – INFORMÁTICA

					72,6475%		21,00	3,60		5,00%	14,25%				
ITEM	**CATEGORIAS**	**CBO**	**QTD**	**SALÁRIO BASE**	**ENCARGOS SOCIAIS**	**MONTANTE A**	**V.A.**	**V.T**	**CESTA BÁSICA**	**TAXA ADMINIS.**	**TRIB.**	**PLANO DE SAÚDE**	**MONTANTE B**	**A+B**	**CUSTO TOTAL**
1	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	3172-05	42	1.647,32	1.196,74	2.844,06	457,38	59,56	80,00	142,20	595,46	36,95	1.371,55	4.215,61	177.055,62
2	TÉCNICO DE ATENDIMENTO	3172-10	10	2.498,33	1.814,97	4.313,30	457,38	8,50	80,00	215,67	843,34	36,95	1.641,84	5.955,14	59.551,40
3	SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	3172-10	16	2.776,34	2.016,94	4.793,28	457,38		80,00	239,66	925,68	36,95	1.739,67	6.532,95	104.527,20
4	PROGRAMADOR JUNIOR	3171-10	5	3.172,53	2.304,76	5.477,29	457,38		80,00	273,86	1.045,03	36,95	1.893,22	7.370,51	36.852,55
5	PROGRAMADOR PLENO	3171-10	17	4.758,82	3.457,16	8.215,98	457,38		80,00	410,80	1.522,91	36,95	2.508,04	10.724,02	182.308,34
6	SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGOCIOS I)	2124-05	6	6.079,04	4.416,27	10.495,31	457,38		80,00	524,77	1.920,63	36,95	3.019,73	13.515,04	81.090,24
7	SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGOCIOS II)	2124-05	13	7.332,89	5.327,16	12.660,05	457,38		80,00	633,00	2.298,35	36,95	3.505,68	16.165,73	210.154,49
8	SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGOCIOS III)	2124-05	8	8.586,78	6.238,08	14.824,86	457,38		80,00	741,24	2.676,09	36,95	3.991,66	18.816,52	150.532,16
9	SISTEMAS, SUPORTE E O&M (NEGOCIOS IV)	2124-05	7	9.840,52	7.148,89	16.989,41	457,38		80,00	849,47	3.053,78	36,95	4.477,58	21.466,99	150.268,93
	TOTAL		**124**								**VALOR LÍQUIDO R$**				**1.152.340,93**
											PROVISIONAMENTO DE 15% R$				172.851,14
											VALOR TOTAL R$				1.325.192,07
											VALOR GLOBAL 12 MESES R$				**15.902.304,84**

DESCRIÇÃO DAS VERBAS

SALÁRIO BASE: Piso estabelecido pela última Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria.
PERICULOSIDADE: É um valor devido ao empregado exposto à atividades periculosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de trinta por cento (30%) sobre o salário base - Lei nº 12.740/12.
INSALUBRIDADE: É um direito concedido aos trabalhadores expostos a agentes nocivos à saúde. Há três graus: mínimo de 10%, médio (20%) e máximo (40%).
ADICIONAL NOTURNO: É o adicional conferido ao trabalho executado entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte = salário base mais adicional de periculosidade dividido por 220 vezes adicional noturno devido (CLT ou CONVENÇÃO) vezes a quantidade de horas noturnas vezes os dias trabalhados.
ENCARGOS SOCIAIS: É o produto do percentual devido sobre o somatório das verbas: salário base + adicional de periculosidade ou adicional de insalubridade + adicional noturno.
MONTANTE A: Somatório das verbas: salário base + adicional de periculosidade ou adicional de insalubridade + adicional noturno + encargos sociais.
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (TX.ADM): Até 5% sobre o Montante "A".
VALE ALIMENTAÇÃO (VA): Valor do vale alimentação, definido em convenção, multiplicado pela quantidade de vales por dia vezes a quantidade de dias trabalhados menos x% (definido em convenção) do valor dos vales.
CESTA BÁSICA (CB): Valor definido em convenção.
VALE TRANSPORTE (VT): Valor da tarifa do vale transporte multiplicado pela quantidade de vales, vezes a quantidade de dias trabalhados, menos 6% (seis por cento) incidente sobre o salário base.
FARDA: Previsão de R$ 120,00 – anual por cargo, rateado por 12 (doze) meses.
TRIBUTOS: São os impostos devidos ao Governo, (ISS + PIS + COFINS). Sua base de cálculo é o valor total por empregado incluindo os tributos, e desconsiderando as rubricas que serão pagas por meio de ressarcimento.
PLANO DE SAÚDE (PS): Valor e percentual de contribuição do empregador definidos em convenção.
EPI: Equipamento de Proteção Individual indicado pelo Órgão Contratante no Termo de Referência.
MONTANTE B: Somatório da TX. ADM. + VA + CB + VT + FARDA + TRIBUTO + P.S.
TOTAL: Produto de (A + B = custo de um profissional) vezes a quantidade de profissionais da categoria.
PROVISIONAMENTO: Percentual aplicado sobre o TOTAL para o pagamento de verbas descritas no Termo de Referência, é de exclusiva responsabilidade do órgão contratante devendo ser observada, portanto, a legislação pertinente a cada uma das verbas.

LOTE II – CATEGORIA ASSESIO E CONSERVAÇÃO

								21,00									
								21,00									
						72,6475%		21,00	3,60			5,00%	14,25%				
ITEM	**CATEGORIAS**	**CBO**	**QTD**	**SALÁRIO BASE**	**PERICUL.**	**ENCARGOS SOCIAIS**	**MONTANTE A**	**V.A.**	**V.T.**	**CESTA BÁSICA**	**FARDA**	**TAXA ADMINIS.**	**TRIB.**	**PLANO DE SAÚDE**	**MONTANTE B**	**A+B**	**CUSTO TOTAL**
1	ALMOXARIFE	4141-05	1	1.459,20		1.060,07	2.519,27	457,38	70,85	80,00	10,00	125,96	542,32	36,95	1.323,46	3.842,73	3.842,73
2	ANALISTA ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	2521-05	1	6.055,91		4.399,47	10.455,38	457,38		80,00		522,77	1.913,66	36,95	3.010,75	13.466,14	13.466,14
3	ANALISTA DE FINANÇAS	2512-05	2	5.219,42		3.791,78	9.011,21	457,38		80,00		450,56	1.661,67	36,95	2.686,55	11.697,75	23.395,50
4	ANALISTA DE RH E PESSOAL	2524-05	4	4.260,16		3.094,90	7.355,06	457,38		80,00		367,75	1.372,68	36,95	2.314,76	9.669,82	38.679,28
5	APOIO ADMINISTRATIVO A GESTÃO	4110-05	15	3.429,59		2.491,51	5.921,11	457,38		80,00		296,06	1.122,48	36,95	1.992,86	7.913,96	118.709,40
6	ASSESSOR TÉCNICO	2523-05	1	7.103,67		5.160,64	12.264,32	457,38		80,00		613,22	2.229,30	36,95	3.416,84	15.681,16	15.681,16
7	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	4110-10	15	2.087,30		1.516,37	3.603,68	457,38	33,16	80,00	10,00	180,18	725,28	36,95	1.522,95	5.126,63	76.899,30
8	AUXILIAR DE CERIMONIAL I	3548-25	2	2.458,94		1.786,36	4.245,29	457,38	10,86	80,00	10,00	212,26	833,53	36,95	1.640,98	5.886,27	11.772,58
9	CHEFE DE MANUTENÇÃO	5143-10	3	1.459,20		1.060,07	2.519,27	457,38	70,85	80,00	10,00	125,96	542,32	36,95	1.323,46	3.842,73	11.528,19
10	CONTINUO	4122-05	2	1.172,77		851,99	2.024,75	457,38	88,03	80,00	10,00	101,24	458,89	36,95	1.232,49	3.257,24	6.514,50
11	COPEIRO	5134-25	5	1.146,78		833,11	1.979,89	457,38	89,59	80,00	10,00	98,99	451,32	36,95	1.224,24	3.204,13	16.020,60
12	ELETRICISTA	9511-05	4	1.459,20	437,76	1.378,09	3.275,06	457,38	70,85	80,00	10,00	163,75	674,20	36,95	1.493,13	4.768,18	19.072,72
13	ENCANADOR/BOMBEIRO	7241-10	4	1.459,20		1.060,07	2.519,27	457,38	70,85	80,00	10,00	125,96	542,32	36,95	1.323,46	3.842,73	15.370,92
14	JARDINEIRO	6220-10	2	1.172,77		851,99	2.024,75	457,38	88,03	80,00	10,00	101,24	458,89	36,95	1.232,49	3.257,24	6.514,50
15	MANOBRISTA	2141-10	4	1.172,77		851,99	2.024,75	457,38	88,03	80,00	10,00	101,24	458,89	36,95	1.232,49	3.257,24	13.029,00
16	PORTEIRO	5174-10	3	1.280,87		930,52	2.211,39	457,38	81,55	80,00	10,00	110,57	490,38	36,95	1.266,82	3.478,21	10.434,66
17	RECEPCIONISTA	4221-05	3	1.280,87		930,52	2.211,39	457,38	81,55	80,00	10,00	110,57	490,38	36,95	1.266,82	3.478,21	10.434,66
18	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	4102-05	2	2.351,28		1.708,15	4.059,43	457,38	17,32	80,00	10,00	202,97	802,17	36,95	1.606,79	5.666,22	11.332,44
19	SUPERVISOR DE EQUIPE E GESTÃO	4101-05	5	2.355,08		1.710,91	4.065,99	457,38	17,10	80,00	10,00	203,30	803,28	36,95	1.608,00	5.673,99	28.370,00
20	TECNICO LOGISTICA E COMPRAS	4110-10	3	3.651,22		2.652,52	6.303,74	457,38		80,00	10,00	315,19	1.190,90	36,95	2.090,41	8.394,15	25.182,48
21	TELEFONISTA	4222-05	13	1.162,61		844,61	2.007,22	457,38	88,64	80,00	10,00	100,36	455,93	36,95	1.229,26	3.236,48	42.074,24
22	ZELADOR	5141-20	12	1.146,78		833,11	1.979,89	457,38	89,59	80,00	10,00	98,99	451,32	36,95	1.224,24	3.204,13	38.449,44
	TOTAL		**106**											**VALOR LÍQUIDO R$**			**556.774,44**
														PROVISIONAMENTO DE 15% R$			**83.516,17**
														VALOR TOTAL R$			**640.290,61**
														VALOR GLOBAL 12 MESES R$			**7.683.487,32**

DESCRIÇÃO DAS VERBAS

SALÁRIO BASE: Piso estabelecido pela última Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria.
PERICULOSIDADE: É um valor devido ao empregado exposto à atividades periculosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de trinta por cento (30%) sobre o salário base - Lei nº 12.740/12.
INSALUBRIDADE: É um direito concedido aos trabalhadores expostos a agentes nocivos à saúde. Há três graus: mínimo de 10%, médio (20%) e máximo (40%).
ADICIONAL NOTURNO: É o adicional conferido ao trabalho executado entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte = salário base mais adicional de periculosidade dividido por 220 vezes adicional noturno devido (CLT ou CONVENÇÃO) vezes a quantidade de horas noturnas vezes os dias trabalhados.
ENCARGOS SOCIAIS: É o produto do percentual devido sobre o somatório das verbas: salário base + adicional de periculosidade ou adicional de insalubridade + adicional noturno.
MONTANTE A: Somatório das verbas: salário base + adicional de periculosidade ou adicional de insalubridade + adicional noturno + encargos sociais.
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (TX.ADM): Até 5% sobre o Montante "A".
VALE ALIMENTAÇÃO (VA): Valor do vale alimentação, definido em convenção, multiplicado pela quantidade de vales por dia vezes a quantidade de dias trabalhados menos x% (definido em convenção) do valor dos vales.
CESTA BÁSICA (CB): Valor definido em convenção.
VALE TRANSPORTE (VT): Valor da tarifa do vale transporte multiplicado pela quantidade de vales, vezes a quantidade de dias trabalhados, menos 6% (seis por cento) incidente sobre o salário base.
FARDA: Previsão de R$ 120,00 – anual por cargo, rateado por 12 (doze) meses.
TRIBUTOS: São os impostos devidos ao Governo, (ISS + PIS + COFINS). Sua base de cálculo é o valor total por empregado incluindo os tributos, e desconsiderando as rubricas que serão pagas por meio de ressarcimento.
PLANO DE SAÚDE (PS): Valor e percentual de contribuição do empregador definidos em convenção.
EPI: Equipamento de Proteção Individual indicado pelo Órgão Contratante no Termo de Referência.
MONTANTE B: Somatório da TX. ADM. + VA + CB + VT + FARDA + TRIBUTO + P.S.
TOTAL: Produto de (A + B = custo de um profissional) vezes a quantidade de profissionais da categoria.
PROVISIONAMENTO: Percentual aplicado sobre o TOTAL para o pagamento de verbas descritas no Termo de Referência, é de exclusiva responsabilidade do órgão contratante devendo ser observada, portanto, a legislação pertinente a cada uma das verbas.

OBS 1: A planilha de composição de custos está cotada nos parâmetros máximos admitidos pela administração, devendo o órgão contratante repassar os tributos e encargos de acordo com a natureza jurídica da empresa e legislação vigente.

OBS 2: 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, refeição e transportes, erros de soma ou multiplicação, estes poderão ser corrigidos no momento da celebração

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

TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS E TRIBUTOS – REFERENCIAL MÁXIMO	
GRUPO A	**Perc. (%)**
A1.Previdência Social	20,0000%
A2.FGTS	8,0000%
A3.Salário Educação	2,5000%
A4.SESI/SESC	1,5000%
A5.SENAI/SENAC	1,0000%
A6.INCRA	0,2000%
A7.Riscos Ambientais do Trabalho(RATxFAP)	6,0000%
A8.SEBRAE	0,6000%
TOTAL GRUPO "A"	39,8000%
GRUPO B	**Perc. (%)**
B1.Aviso Prévio Indenizado	1,6825%
B2.Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,1346%
B3.Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,0538%
B4. Aviso Prévio Trabalhado	0,3926%
B5. Incidência do Grupo A sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,1563%
B6. Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,0126%
TOTAL GRUPO "B"	2,4324%
GRUPO C	**Perc. (%)**
C1. Férias	8,3333%
C2. Ausência (C2.1. Ausências Legais)	2,2222%
C2. Ausência (C2.2. Licença Paternidade)	0,0208%
C2. Ausência (C2.3. Acidente de Trabalho)	0,0358%
C2. Ausência (C2.4. Afastamento Maternidade)	0,0330%
C3. Incidência do Grupo “A” sobre o Grupo “C”	4,2367%
TOTAL GRUPO "C"	14,8818%
GRUPO D	**Perc. (%)**
D1.13º Salário	8,3333%
D2. Adicional de Férias (1/3 de Férias)	2,7778%
D3. Incidência do Grupo “A” sobre o Grupo “D”	4,4222%
TOTAL GRUPO "D"	15,5333%
TOTAL DE ENC. SOCIAIS	**72,6475%**

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

OBS 1: O valor do RAT corresponde

stante na relação de ativ ; *de risco, conforme a*

NÍDIA DE MATOS NUNES
Coordenadora Administrativo Financeira

ANEXO II - CARTA PROPOSTA

À
Comissão Permanente de Licitações da Defensoria Pública do Estado do Ceará
Ref.: Pregão Eletrônico Nº 20210006

A proposta encontra-se em conformidade com as informações previstas no edital e seus anexos.

1. Identificação da licitante:
- Razão Social:
- CPF/CNPJ e Inscrição Estadual:
- Endereço completo:
- Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio):
- Telefone, celular, fax, e-mail:

2. Condições Gerais da Proposta:
- A presente proposta é válida por _____(_____) dias, contados da data de sua emissão.

3. Planilha de Preços
- Anexar planilha de preço por categoria, conforme item 13.1 do Anexo I – Termo de Referência do edital.

DECLARO, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, que toda documentação anexada ao sistema é autêntica.

Local e data
Assinatura do representante legal
(Nome e cargo)

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

Contrato Nº ___ /2021
Processo Nº 04006214/2021

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.

A DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ - DPGE, através da dotação orçamentária e financeira do Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública (FAADEP), CNPJ Nº 05.220.055/0001-20, com sede na Avenida Pinto Bandeira, Nº 1.111, Bairro Luciano Cavalcante, Fortaleza/CE, doravante denominada CONTRATANTE, representada pela Defensora Pública-Geral, Sra. _____, brasileira, portadora da Carteira de Identidade Nº _____, e do CPF Nº _____, residente e domiciliada em Fortaleza/Ce, na _____, e a _____, com sede na _____, CEP _____, Fone _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo _____, (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 Eletrônico N° 20210006 - DPGE e seus Anexos, os preceitos do direito público, o Art. 1º e seu parágrafo único da Lei Federal Nº 10.520/2002, 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 À PROPOSTA

2.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do Edital do Pregão Eletrônico Nº 20210006 - 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. 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 DE INFORMÁTICA E DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital e na proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. Os serviços objeto do contrato serão realizados nas dependências da contratante situadas nos municípios discriminados no subitem 6.1. do Anexo I – Termo de Referência do edital, os quais estão agrupados de acordo com os cargos e quantitativos de cada lote.

4.2. O objeto dar-se-á sob o regime de execução indireta: Empreitada por preço global.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DA REPACTUAÇÃO

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

5.2. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços com base nos acordos ou convenções coletivas de trabalho limitando-se ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, desde que observado o interregno mínimo de 01(um) ano e demonstrada a variação dos componentes dos custos efetivamente ocorridos e comprovados.

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 até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da contratada, exclusivamente no Banco Bradesco S/A, conforme Lei Estadual nº 15.241, de 06 de dezembro de 2012.

6.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

6.2. 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 – Termo de Referência do edital.

6.3. O percentual de provisionamento previsto no Grupo B da tabela de encargos sociais será devido, no primeiro ano do contrato, no percentual máximo de 2,4324% (dois inteiros e quatro mil trezentos e vinte e quatro milésimo por cento), sendo este reduzido, no caso de prorrogação, para 1/10 do percentual da proposta definitiva, nos termos da Lei 12.506/2011.

6.4. Para fazer jus ao pagamento do adicional de insalubridade ou periculosidade, a contratada deverá realizar, às suas expensas, e apresentar à contratante, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato, laudo pericial comprovando a caracterização e a classificação das atividades, em consonância com o artigo 195 da Consolidação das Leis Trabalhistas-CLT, podendo ser objeto de repactuação do contrato, para exclusão ou redução da respectiva rubrica, caso seja constatada a sua não incidência.

6.5. Em caso do não pagamento de salário, de contribuições previdenciárias, do FGTS e, ainda, das verbas rescisórias devidas à mão de obra empregada na execução do contrato, a contratante fica autorizada a proceder à retenção de valores a que porventura faça jus a contratada até o limite da inadimplência.

6.6. No caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

6.6.1. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: EM = I x N x VP, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

6.7. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Caso a documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta dos recursos provenientes da dotação orçamentária e financeira da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará (DPGE), Fonte 00, orçamento 2021 e do Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará (FAADEP), Fonte 70, orçamento 2021, nas seguintes classificações orçamentárias, respectivamente:

16390 06100001.14.122.211.20264.15.33903700.2.70.00.1.20

388 06200001.14.122.211.20265.15.33903700.2.70.00.1.20

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1.O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do que dispõe o art. 57, inciso II, da Lei Federal n° 8.666/1993, por ser considerado pela CONTRATANTE serviço de natureza contínua.

8.1.1. A publicação resumida do presente instrumento de contrato dar-se-á na forma do parágrafo único do Art. 61 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. A CONTRATADA deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do respectivo instrumento, comprovante de prestação de garantia de 5% (cinco por cento) sobre o valor deste contrato, em conformidade com o disposto no Art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993, vedada a prestação de garantia através de Título da Dívida Agrária.

9.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação da multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor deste contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

9.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art 78 da Lei nº 8.666/93.

9.3. 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 inicialmente estabelecidas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

10.2. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

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

10.7. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.

10.8. Responsabilizar-se integralmente pela observância do disposto no título II, capítulo V, da CLT, e demais normas do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e a medicina do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.

10.9. Apresentar mensalmente junto à contratante, no prazo máximo de cinco dias úteis subsequentes ao término dos serviços prestados, 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, 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 à 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.

10.10. Apresentar à contratante, previamente, a escala de férias dos empregados que estiverem à disposição da contratante, bem como fazer suas reposições com as mesmas características profissionais daqueles beneficiados por férias ou licenças.

10.11. Instalar, em prazo máximo de 60 (sessenta) dias, e manter, durante toda a execução contratual, um escritório na cidade de Fortaleza ou na Região Metropolitana de Fortaleza, com toda a infraestrutura adequada para atender as necessidades da CONTRATADA no intercâmbio financeiro e de recursos humanos.

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. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do termo contratual, inclusive com o fornecimento de equipamentos e materiais, consoante estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

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

11.4. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

11.5. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste instrumento.

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

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

11.8. Reembolsar à contratada os valores de despesas, devidamente comprovadas, decorrentes de pagamentos de horas extras, diárias e outros conforme planilha aprovada pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela servidora 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 denominada simplesmente de GESTORA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

13.1.1. Multas, estipuladas na forma a seguir:

a) Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

13.1.2. Impedimento de licitar e contratar com a Defensoria Pública do Estado do Ceará, 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.

13.2. Se não for possível o pagamento da multa por meio de descontos dos créditos existentes ou descontado da garantia contratual, a CONTRATADA 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 cobrado em processo de execução.

13.3. A multa poderá ser aplicada com outras sanções segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, desde que observado o princípio da proporcionalidade.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

14.1. A contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática conluiada”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando a influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução deste contrato.

e) “prática obstrutiva”:

(1) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista nesta cláusula;

(2) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

14.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, conluiadas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

14.3. Considerando os propósitos dos itens acima, a contratada deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução deste contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução deste contrato.

14.4. A contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluiadas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução deste contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. 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.

15.2. 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 SEXTA – DO FORO

16.1.Fica eleito o Foro do município da sede da CONTRATANTE, 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 se extraíram 03 (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, _____ de _____ de 2021.

_____	_____
Elizabeth das Chagas Sousa **DEFENSORA PÚBLICA-GERAL**	**REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**

Testemunhas:
1 - _____
RG:
CPF:

2 - _____
RG:
CPF:

Visto: _____
(Nome do(a) Assessor(a) Jurídico (a) da CONTRATANTE)

ANEXO IV – 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) _____ 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: A LICITANTE DEVERÁ INFORMAR TODOS OS CONTRATOS VIGENTES.

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

(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, inclusive as criminais e sob as penas da lei, que toda documentação anexada ao sistema é autêntica.

Local e data
Assinatura do representante legal
(Nome e cargo)