



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 05/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2020

1. DO PREÂMBULO

A Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, através do Pregoeiro Público Armando Cesare Tomasi, designado pela Portaria nº **358/2019** de 12.06.2019, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, de acordo com a determinação da Sr. Defensor Geral, que autorizou a instauração do competente processo licitatório, torna pública a quem interessar, que promoverá licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, sob o regime de execução indireta de empreitada por preço global, regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 e Lei Estadual nº 12.986, de 17/03/2006, Decreto Estadual nº 32.539/08, Decreto Estadual nº 39.437/13, Lei Complementar nº 123/06, aplicando subsidiariamente, no que couber, as disposições contidas na lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e da Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, na forma e diretrizes abaixo.

DADOS GERAIS
OBJETO: O objeto da presente licitação é a Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados das atividades auxiliares de informática, com dedicação exclusiva, a serem prestados nas dependências desta Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, conforme Anexo I do Edital.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 13/02/2020 10h00 (Horário de Brasília)
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 13/02/2020 10h30 (Horário de Brasília)
SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO: Rede Empresas

RELACIONAMENTO:	
Pregoeiro: Armando Cesare Tomasi	Email: cpl.defensoria@defensoria.pe.gov.br
Fone: (81) 3182-3721/30	
Endereço: Avenida Manoel Borba, nº 640, 4º andar, Boa Vista, Recife/PE.	

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *Internet*, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases;

2.2 Os trabalhos serão conduzidos por servidor pelo Pregoeiro da Defensoria através do Portal Eletrônico de Compras Eletrônicas, no endereço www.redeempresas.com.br;

3. DO OBJETO

3.1 O objeto da presente licitação é a Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados das atividades auxiliares de informática, com dedicação exclusiva, a serem prestados nas dependências desta Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, conforme Anexo I do Edital.

4. DO VALOR ESTIMADO



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

4.1 O valor estimado máximo anual da licitação é de R\$ 967.117,56 (novecentos e sessenta e sete mil, cento e dezessete reais e cinquenta e seis centavos).

4.2. A dotação orçamentária pela qual ocorrerá a despesa referente à execução do objeto deste contrato está descrita abaixo

UNIDADE GESTORA: 130301

PROJETO ATIVIDADE: 14.122.0939.3193.0000

NATUREZA DE DESPESA: 33.90

FONTE DE RECURSO: 0101000000

5. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

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

6. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

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

- 6.1 Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- 6.2 Responder às questões formuladas pelos interessados, relativas ao certame;
- 6.3 Abrir as propostas de preços;
- 6.4 Analisar a aceitabilidade das propostas;
- 6.5 Desclassificar propostas indicando os motivos;
- 6.6 Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- 6.7 Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- 6.8 Declarar o vencedor;
- 6.9 Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- 6.10 Elaborar a ata da sessão;
- 6.11 Encaminhar o processo à autoridade superior para homologação e autorização da contratação.

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1 Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos, devendo ser apresentada, para tanto, a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, conforme modelo anexo.

7.2 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) Estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- b) Empresas que por qualquer motivo, tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública Estadual;
- c) Estejam cumprindo a penalidade de inidoneidade para licitar ou contratar imposta por qualquer órgão da Administração Pública;
- d) Estejam em estado de falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- e) Tenham em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 18 (dezoito) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

f) Empresas cujos dirigentes, sócios ou gerentes tenham qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, conforme o disposto no inciso III, do artigo 9º, da Lei Federal nº 8.666/93.

8. DA PARTICIPAÇÃO DOS INTERESSADOS

8.1 O interessado deverá observar as datas e os horários limites previstos para o envio da proposta atentando, também, para a data e horário de início da disputa.

8.2 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado;

8.3 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Interessado será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

8.4 A validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão do Pregão;

8.5 Caberá ao interessado acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9. DA ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO

9.1 A partir do horário previsto no sistema terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas;

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

9.3 O sistema aceitará todo e qualquer lance ofertado pelas licitantes, desde que menor que o último ofertado individualmente por cada proponente, mesmo que venha a ser maior que o menor já registrado por outra licitante;

9.4 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

9.5 Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes;

9.6 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de 0 até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances;

9.7 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

9.8 Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro efetuará consulta, no portal de compras governamentais, sobre a regularidade fiscal e social do interessado que detém a melhor proposta de preço, bem como a situação cadastral no CADFOR, sem excluir a obrigatoriedade de recepção dos documentos comprobatórios. O pregoeiro verificará, também, o cumprimento às demais exigências para habilitação contidas neste Edital;

9.9 A comprovação de habilitação dos licitantes será realizada mediante a apresentação dos documentos constantes do Anexo VI;

9.10 A documentação comprobatória para habilitação e a proposta de preços com os valores finais, após a disputa, deverão ser apresentadas em original ou cópia autenticada, encaminhada pelo correio ou portador, ao endereço indicado no Preâmbulo deste Edital, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a partir do encerramento da fase de disputa do pregão;



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

9.11 A Proposta de Preços ajustada ao lance final, deverá obrigatoriamente estar acompanhada das planilhas de custos e formação de preços, conforme modelo constante no Anexo VII, bem como das memórias de cálculo e fundamentação legal, conforme modelo constante do Anexo VIII.

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

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

10. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

10.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, observando as especificações, prazos para fornecimento e demais condições definidas neste ato convocatório e na legislação pertinente.

10.2. Após a fase de lances aplicam-se as exceções previstas no artigo 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, em relação às “MEs” e “EPPs”, assim definidas no capítulo II, da citada Lei.

10.3 Entende-se por empate ficto, aquelas situações em que as microempresa e empresas de pequeno porte apresentarem proposta igual ou não superior a 5%(cinco por cento) do menor lance, nos termos do §2 do art. 44 da LC nº 123/06.

10.4 Havendo empate, na forma da Lei citada no item anterior, à microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, poderá apresentar novo lance no prazo máximo de 05 minutos, após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, conforme § 3º, do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

10.5 O direito de preferência, de acordo com o item anterior, somente se aplicará quando a melhor oferta apurada na etapa de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.6 Não ocorrendo à contratação da ME ou EPP, na forma do subitem anterior, serão convocados as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese desta Condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.7 No caso de equivalência de valores apresentados pelas empresas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem nos intervalos estabelecidos em Lei, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.8 Em se tratando de microempresas ou empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contada da decisão do Pregoeiro que declarar a empresa vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.9 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou propor a revogação deste Pregão.

10.10 O não cumprimento do envio das propostas dentro dos prazos acima estabelecidos acarretará a inabilitação das licitantes, além da aplicação das sanções legais, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou lance subsequente.

10.11 Será facultado á Defensoria convocar a(s) empresa(s) remanescente(s), obedecida a ordem de classificação.

10.12 O original da proposta comercial da empresa vencedora, ajustada ao seu valor final, deverá ser entregue na sala da CPL da Defensoria, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo representante legal da empresa, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo a Razão Social, CNPJ, Inscrição Estadual, endereço completo, número de Agência e Conta Bancária, além, das condições gerais previstas neste ato convocatório, juntamente com os documentos de habilitação.

10.13 A aceitabilidade final da proposta de preços de menor valor, quanto aos valores finais e



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

preenchimento das exigências do Edital do certame, após a fase de lances ou negociação, será realizada pelo Pregoeiro após o envio dos documentos referidos no subitem 10.12 deste Edital.

10.13.1. A exequibilidade das propostas será avaliada da seguinte forma:

- a) Quanto ao dimensionamento da quantidade de profissionais a serem alocados na prestação dos serviços, a proposta deverá obedecer às quantidades mínimas estabelecidas no Anexo VI – Planilhas de Custos / Memória de cálculos;
- b) Quanto à remuneração dos profissionais a serem alocados na prestação dos serviços, a proposta deverá obedecer aos valores mínimos de referência estabelecidos no Anexo VI – Planilhas de Custos / Memória de cálculos;
- c) Quanto aos percentuais de encargos sociais, provisões e tributários, bem como valores para insumos incompatíveis com a legislação de regência.

10.13.2. Para a decisão de aceitabilidade final da proposta de preços, o Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos de unidades da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

10.13.3. O Pregoeiro poderá fixar prazo para que a licitante apresente esclarecimentos sobre algum elemento da planilha de formação de preços encaminhada, bem como para o reenvio do anexo contendo a planilha de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pela Defensoria Pública do Estado de Pernambuco.

10.13.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

10.13.5. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

10.13.6. Não serão aceitas propostas com valor global superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.

10.14 Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável ou se a licitante for inabilitada, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda o Edital.

10.15 Apurada a melhor proposta que atenda ao Edital, Pregoeiro poderá negociar, para que seja obtido um melhor preço.

10.16 O sistema gerará Ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estarão disponíveis para consulta no site.

10.17 Constatado o atendimento às exigências fixadas para habilitação, o objeto será adjudicado à licitante da proposta ou lance de menor valor.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

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

11.2 Qualquer licitante poderá impugnar o presente Edital, devendo protocolar o pedido até 2 (dois) dias úteis, antes da data fixada para realização do Pregão.

11.3 Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias corridos. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, conforme prevê o Art. 4º, inciso XVIII da Lei nº 10.520, de 17/07/2002;



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

- 11.4 A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;
- 11.5 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente;
- 11.6 Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo;
- 11.7 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 11.8 Os recursos deverão ser endereçados ao Pregoeiro.

12. DA DILIGÊNCIA

- 12.1 O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar aos licitantes composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário.
- 12.2 Em qualquer fase do procedimento licitatório é facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo.
- 12.3 Como resultado das diligências acima referidas, objetivando um juízo de verdade real, será permitida a inclusão de documentos ou informações necessários para apurar fatos existentes à época da licitação, concernentes à proposta de preços ou habilitação dos participantes, porém não documentados nos autos.

13. DO CONTRATO E SUA FORMALIZAÇÃO:

- 13.1 A empresa vencedora do certame terá o prazo de 08 (oito) dias, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato;
- 13.2 A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido acarretará a aplicação das penalidades estabelecidas pela Administração Pública;
- 13.3 No ato da contratação se for o caso, a empresa vencedora deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa;
- 13.4 Quando a empresa vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será verificada a aceitabilidade da proposta e a habilitação de outra licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, a ela adjudicado o objeto do certame e convocada para celebrar o contrato;
- 13.5 A contratação será precedida da inscrição da licitante no CADFOR e da emissão de nota de empenho, sendo convocada a adjudicatária para assinatura do termo de contrato.

14. DA GARANTIA

- 14.1 A CONTRATADA, para execução dos serviços objeto desta licitação, prestará em até 30 (trinta) dias corridos, em favor da CONTRATANTE, garantia fixada em 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 56, §2º, da Lei nº 8.666/93, podendo a CONTRATADA optar por uma das modalidades de garantia previstas no diploma legal citado;
- 14.2 A garantia terá o seu valor atualizado nas mesmas condições previstas para o contrato e somente será liberada, após o fim do contrato, com a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários, por parte da CONTRATADA, mediante cópias autenticadas de todos os documentos exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior.

15. DA VIGÊNCIA E DA VALIDADE DO CONTRATO

- 15.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, em observância aos créditos orçamentários, devendo ser prorrogado no exercício subsequente para complementação do prazo contratual.
- 15.2 O contrato poderá ser prorrogado em conformidade com o disposto no inciso II, do artigo 57, da Lei nº



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

8.666/93 e suas alterações.

16. DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1 A inexecução total ou parcial do objeto desta licitação ensejará a rescisão do contrato, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93;

16.2 Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

16.3 A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, ou nas hipóteses do artigo 79 do mesmo diploma legal, quando cabível;

16.4 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

17. DO PAGAMENTO

17.1 O empenhamento somente será efetuado, e conseqüentemente paga a despesa, na forma prevista neste instrumento convocatório, se o licitante vencedor estiver inscrito e atualizado no CADASTRO DE FORNECEDORES DO ESTADO DE PERNAMBUCO – CADFOR;

17.2 A CONTRATADA é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

17.3 O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA em até 10º (décimo) dia útil, do mês subsequente à prestação de serviços, após comprovação do pagamento dos salários de todos os empregados vinculados ao contrato e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) inerentes à contratação, correspondentes ao mês da última competência vencida bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, na sede administrativa, situado na Avenida Manoel Borba, nº 640, 4º andar, Boa Vista, Recife/PE.

17.4 Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos no parágrafo anterior, a CONTRATADA deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir, Certificado de Regularidade do FGTS; Comprovante de pagamento dos salários de todos os empregados; Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (CND); GPS-Recolhimento à Previdência Social; Aviso de concessão de férias; Termo de rescisão de contrato de trabalho, Guia rescisória de Fundo de Garantia, Aviso Prévio e pedido de demissão, Comunicação de Dispensa e Seguro Desemprego, se for o caso;

17.5 Conforme determina o Decreto Estadual nº 25.304, de 17 de março de 2003, a CONTRATADA deverá apresentar com antecedência de, no mínimo, 01 (um) dia útil à data de cada pagamento mensal a ser efetuado pela CONTRATANTE, cópias autenticadas de todos os documentos necessários para a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior, sob pena de ser vedado o pagamento mensal e, na falta de regularização de suas obrigações no prazo de 10 (dez) dias corridos, rescisão do Contrato, nos termos do Art. 78, VII, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

17.6 A CONTRATANTE somente efetuará o pagamento da última parcela do valor do Contrato, mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento dos direitos rescisórios de todos os seus empregados demitidos, referentes a este Contrato, inclusive, em se tratando de contratos trabalhistas por tempo indeterminado, os relativos ao aviso prévio e à multa do FGTS;

17.8 Os salários dos empregados da CONTRATADA deverão ser pagos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao vencido;

18. DO REAJUSTE



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

18.1 O montante A da planilha de custos será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, conforme prescreve a Lei nº 12.525/2003, alterada pela Lei nº 12.932/2005, quando for o caso;

18.2 O montante B da referida planilha será reajustado após decorrido um ano da data fixada para apresentação das propostas ou do orçamento a que essa se referir, conforme prescreve a Lei nº 12.932/2005, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE.

19. DAS PENALIDADES

19.1 O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto desta licitação, a CONTRATANTE, assegurados o contraditório e ampla defesa, aplicará à empresa vencedora as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa, de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, a critério da Administração, levando-se em conta o prejuízo causado, devidamente fundamentado, devendo ser recolhida no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis a contar da notificação;
- c) Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de sua aplicação.

19.3 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

20. DA REVOGAÇÃO/ANULAÇÃO

20.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-la, por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

21. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/EXECUÇÃO DO OBJETO

21.1 Os serviços serão executados de acordo com o termo de referência, e observando-se as disposições contratuais, conforme minuta anexa a este edital.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Defensoria Pública revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado devidamente publicado na imprensa local, para conhecimento dos participantes da licitação.

22.2 A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente que o



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

22.3 A participação do proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital;

22.4 Por se tratar de cessão de mão de obra, sem uso de material ou equipamento, as empresas optantes pelo Simples Nacional não poderão fazer uso da LC 123/2006, conforme art. 17 XII do citado diploma legal.

22.5 As dúvidas quanto à interpretação dos termos deste Edital e seus anexos, bem como quaisquer incorreção ou discrepância nele encontrado deverá ser encaminhada ao Pregoeiro, por escrito, em até 02(dois) dias antes da data de entrega da documentação de habilitação e das propostas, no endereço abaixo: Sede Administrativa da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco – Avenida Manoel Borba, nº 640, 4º andar, Boa Vista, Recife/PE., Fone: (081) 3182-3730/3721– Comissão Permanente de Licitação - CPL.

22.6 Os casos omissos neste Edital serão decididos com base nas Leis 8.666/93, 10.520/2002 e demais normas que regem a matéria.

22.7 Integram o presente Edital:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO V, DO ART. 27

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DO EDITAL

ANEXO V – DA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇO

ANEXO VI – PLANILHA DE CUSTOS E ENCARGOS / MEMORIA DE CALCULOS

ANEXO VII - ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

23. DO FORO

23.1 Fica eleito o foro de Recife - PE para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Recife, 30 de janeiro de 2020

Armando Cesare Tomasi
Pregoeiro



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 05/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2020

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

Justifica-se a presente contratação pelo déficit de profissionais para desempenho das atividades meio, sendo preponderantes esses serviços ao bom andamento dos trabalhos da Defensoria Pública do Estado.

Trata-se de contratação de serviços na área de tecnologia da informação para análise, planejamento, implantação, configuração, detecção, correção de problemas e demais atividades correlatas dos ambientes operacionais de tecnologia da Informação de toda a DPPE situada no Recife, assim como, em todos os núcleos da DPPE no Interior do Estado de Pernambuco.

Manter os serviços continuados de tecnologia da informação e comunicação para que não sofra interrupção em seus processos e atividades operacionais nas áreas meio da instituição é um desafio constante da administração. Principalmente, considerando sua distribuição geográfica, com demandas de TIC de suas sedes em Recife e de núcleos em outros municípios do estado.

É importante lembrar que desde 2012 a Coordenadoria de Gestão e Planejamento conta com contratos de prestação de serviços técnicos de TIC de natureza continuada, para a manutenção de suas tarefas operacionais de atendimento aos serviços que presta para toda a população Pernambucana.

Desta forma, objetivando uma excelência no Atendimento ao público desta Defensoria, faz-se necessário à abertura de um processo licitatório para suprir tal demanda a fim de não comprometer os serviços prestados por este Órgão.

2. OBJETO

2.1 O objeto da presente licitação é a Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados das atividades auxiliares de informática, com dedicação exclusiva, a serem prestados nas dependências desta Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, conforme especificações abaixo.

FUNÇÕES	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Coordenador de Tecnologia de Informação e Comunicação	1	40 Horas
Administrador de Redes	1	40 Horas
Técnico em Informática	4	40 Horas
Analista de Infraestrutura	1	40 Horas
Programador	1	40 Horas
Diárias para Alimentação	540 (anual-estimativo)	-----

3. DO LOCAL DA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO/JORNADA DE TRABALHO



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

3.1 Os serviços serão desenvolvidos na sede administrativa da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, no seguinte endereço: Avenida Manoel Borba, nº 640, 4º andar, Boa Vista, Recife/PE e em todas as dependências da Defensoria Pública, inclusive em núcleos localizados nas cidades do Interior do Estado de Pernambuco, de acordo com as necessidades e demandas dos trabalhos, com custos de viagem por conta da CONTRATANTE.

3.2 DAS ESPECIFICAÇÕES

Seq. Lote)	Lote(s)	Seq.	Descrição do item	Quantidade	Unidade de medida	Valor de referencia global mensal	Valor de referencia global anual
1	Lote único	1	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO,COM JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS,SEGUNDA A SEXTA, DIURNO	1	ANO	R\$ 11.954,89	R\$ 143.458,68
1	Lote único	2	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO ADMINISTRADOR DE REDES,COM JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS,SEGUNDA A SEXTA, DIURNO	1	ANO	R\$ 8.534,33	R\$ 102.411,96
1	Lote único	3	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO TECNICO EM INFORMATICA,COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HORAS SEMANAIS,DIURNO, DE SEGUNDA A SEXTA	1	ANO	R\$ 29.433,20	R\$ 353.198,40
1	Lote único	4	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO ANALISTA DE INFRAESTRUTURA,COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HORAS SEMANAIS,DIURNO, DE SEGUNDA A SEXTA	1	ANO	R\$ 10.886,38	R\$ 130.636,56
1	Lote único	5	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO PROGRAMADOR DE COMPUTADOR,COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HORAS SEMANAIS,DIURNO, DE SEGUNDA A SEXTA	1	ANO	R\$ 8.534,33	R\$ 102.411,96
1	Lote único	6	SERVICO DE PAGAMENTO DE DIARIA - PARA DESLOCAMENTO DE FUNCIONARIO TERCEIRIZADO	540	UNIDADE	R\$ 11.250,00	R\$ 135.000,00

LOTE	CATEGORIAS	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANT	REGIME/PERÍODO
------	------------	-------------------	-------	----------------



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

LOTE ÚNICO	Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO, COM JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS, SEGUNDA A SEXTA, DIURNO	1	08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta. Das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, com intervalo para almoço de 2 horas.
LOTE ÚNICO	Administrador de Redes	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO ADMINISTRADOR DE REDES, COM JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS, SEGUNDA A SEXTA, DIURNO	1	08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta. Das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, com intervalo para almoço de 2 horas.
LOTE ÚNICO	Técnico em Informática	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO TÉCNICO EM INFORMÁTICA, COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO, DE SEGUNDA A SEXTA	4	08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta. Das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, com intervalo para almoço de 2 horas.
LOTE ÚNICO	Analista de Infraestrutura	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO ANALISTA DE INFRAESTRUTURA, COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO, DE SEGUNDA A SEXTA	1	08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta. Das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, com intervalo para almoço de 2 horas.
LOTE ÚNICO	Programador	PRESTACAO DE MAO-DE-OBRA - DO TIPO PROGRAMADOR DE COMPUTADOR, COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO, DE SEGUNDA A SEXTA	1	08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta. Das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, com intervalo para almoço de 2 horas.
LOTE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL ESTIMANDA DE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	Valor anual estimado (R\$)
LOTE ÚNICO	Serviço de Profissional Temporário - Do Tipo Diária Para Profissional	540	R\$250,00	R\$135.000,00

3.3 As diárias serão pagas, em caso de deslocamentos para fora da região metropolitana do Recife.

3.4 Quando a volta ao Recife se dê no mesmo dia o pagamento será de meia diária, quando a viagem exigir estadia, será realizada o pagamento da diária no valor integral.

3.3 Mesmo nos deslocamentos dentro da região metropolitana, quando se fizer necessária a estadia, será paga uma diária no valor integral.

3.6 As diárias serão pagas a título de reembolso relativo à alimentação e acomodação.

3.7 Todos os encargos trabalhistas, deverão ser calculados com base na convenção coletiva da classe, observado os cargos descritos neste termo de referencia.

4. CONDIÇÕES DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1 A empresa a ser contratada deverá possuir as seguintes condições de qualificação técnica:

- Ser pessoa jurídica com capacidade técnica, requeridas no presente Termo de Referência;
- Apresentar atestado(s) de Capacidade Técnica, passado(s) em papel timbrado, por entidade(s)



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

pública(s) ou privada(s), que comprove(m) experiência nas atividades auxiliares de informática, com dedicação exclusiva.

- c) Os atestados deverão ser de atividades compatíveis com o que se pede no edital.
- d) Não será aceito atestado(s) emitido(s) pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.

5. DA VISITA TÉCNICA

5.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua PROPOSTA, os LICITANTES deverão realizar VISITA TÉCNICA nas instalações do local de centralização dos serviços (conforme Item 3.1), acompanhado por servidor designado para esse fim. Quando autorizadas, as VISITAS TÉCNICAS poderão ser realizadas de segunda à sexta-feira, no horário entre as 09:00 e 12:00 horas e das 14:00 as 17:00 horas, com duração máxima estimada de 30 (trinta) minutos, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (81) 3182-3728/3709 ou através do email suporteinformatica@defensoria.pe.gov.br.

5.2 Na VISITA TÉCNICA serão apresentadas aos LICITANTES as seguintes informações – cujo nível de sensibilidade ou detalhamento não permite sua divulgação junto a esse TERMO DE REFERÊNCIA:

- a) Detalhamento do ambiente tecnológico e de sistemas de informação do CONTRATANTE;
- b) Detalhamento do ambiente físico da infraestrutura de TI do CONTRATANTE;
- c) Esclarecimento de eventuais dúvidas e questionamentos elaborados pelos LICITANTES acerca do presente TERMO DE REFERÊNCIA e das demais informações prestadas durante a VISITA TÉCNICA.

5.3 O prazo para VISITA TECNICA iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública. Para a realização da VISITA, o LICITANTE ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado. Para fins de qualificação técnica a realização da VISITA TÉCNICA deverá ser comprovada mediante apresentação pelo LICITANTE, junto com os demais documentos de habilitação técnica, de DECLARAÇÃO DE VISTORIA assinada pelo servidor responsável.

Considerando a jurisprudência recente do Tribunal de Contas da União (TCU), tais como o Acórdão nº 730/2019-Plenário, fica franqueado aos LICITANTES à alternativa de apresentação de DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA, sem prejuízo à consecução do OBJETO.

5.4 O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato terá vigência a contar da data de sua assinatura, até o fim do exercício financeiro, em observância aos créditos orçamentários, devendo ser prorrogado no exercício subsequente para complementação do prazo de 12 (doze) meses.

6.2 O contrato poderá ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

7. MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

7.1 Pregão Eletrônico do tipo menor preço global, por lote.

8. REGIME DE EXECUÇÃO:



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

8.1 Regime de execução indireta.

9. DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA, em até 5º (quinto) dias úteis do mês subsequente à prestação de serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (FGTS e INSS) inerentes à contratação, correspondentes ao mês da última competência vencida, os quais deverão acompanhar a Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, no endereço: Sede da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco – Avenida Manoel Borba, nº 640, 4º andar, Edifício Empresarial Progresso, Bairro da Boa Vista, Recife –PE.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

A contratada obriga-se a:

10.1. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando pessoal com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.

10.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento.

10.3. Manter sediados junto à Contratante durante os turnos de trabalho, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

10.4. Exercer o controle no que se refere assiduidade e a pontualidade de seus funcionários.

10.5. Manter seu pessoal uniformizado identificando-se mediante crachás com fotografia recente.

10.6. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamento e reciclagens periódicas aos funcionários.

10.7. Assegurar que todo funcionário que cometer falta disciplinar, não serão mantidos nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE.

10.8. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

10.9. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, após os primeiros socorros realizados pela contratante;

10.10. Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

10.11. Dar ciência imediata e por escrito, à CONTRATANTE, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

10.12. Responsabilizar-se pelo fornecimento de vale-refeição a todos os empregados alocados na prestação dos serviços.

10.13. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus funcionários, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupções dos serviços prestados.

10.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança, inclusive fazer seguro para seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se pelos serviços prestados.

10.15. Obriga-se, independentemente do pagamento de suas faturas, emitidas contra a CONTRATANTE, a pagar seus empregados até o 5º dia do mês subsequente, conforme estabelece a Consolidação das Leis do Trabalho.

10.16. Comprovar, mensalmente, a quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias, comerciais e tributárias, sobretudo, o recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), relativas à competência do próprio mês do faturamento e pertinentes aos seus funcionários, disponibilizados para prestar os serviços, como condição “sine qua non” à percepção mensal



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

do valor faturado, mantendo a CONTRATANTE a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações trabalhistas de seus empregados e/ou terceiros em decorrência da prestação dos serviços contratados.

- Caso a CONTRATADA não comprove o recolhimento dos encargos sociais (FGTS e INSS), as importâncias faturadas ficarão retidas até a comprovação dos recolhimentos, bem como serão aplicadas as sanções legalmente estabelecidas neste Edital.

- A relação de encargos e de obrigações da CONTRATADA é meramente exemplificativa, não excluída as demais, decorrentes do contrato e de seus anexos ou de leis, regulamentos em vigor ou de outros que façam prevalecer os legítimos interesses da CONTRATANTE.

10.17. Apresentar mensalmente à CONTRATANTE, os comprovantes de pagamentos de salários, benefícios e encargos, bem como relatório de assiduidade de todos os colaboradores contratados;

10.18. Apresentar anualmente o relatório de exames periódicos de todos os colaboradores contratados;

10.19. Apresentar trimestralmente a compilação do extrato individual de cada colaborador, referente ao recolhimento de FGTS e INSS;

10.20. Responsabilizar-se civil, administrativa e penalmente, por quaisquer danos ou prejuízos de qualquer ordem causados pela CONTRATADA ou seus prepostos à CONTRATANTE ou a terceiros, isentando a CONTRATANTE de toda e qualquer responsabilidade relativa a esses eventos;

10.21. Corrigir *incontenti*, às suas custas, sem qualquer ônus para CONTRATANTE e dentro do prazo compatível quaisquer falhas ou imperfeições na execução do objeto ora contratado.

10.22. A CONTRATADA deverá disponibilizar de veículo próprio para a prestação dos serviços de atendimento aos clientes.

10.23. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor da Contratante e tomar as providências pertinente.

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A Contratante obrigar-se a:

11.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, de forma a garantir o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela CONTRATADA.

11.2. Indicar a disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços.

11.3. Facilitar por todos os meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações.

11.4. Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato.

11.5. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

11.6. Adotar providências necessárias para o bom andamento dos serviços junto à empresa CONTRATADA.

11.7. Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela CONTRATADA é o mesmo solicitado neste termo.

11.8. Assegurar-se de que os horários dos empregados alocados ao serviço pela CONTRATADA está de acordo com as necessidades pré-definidas pela CONTRATANTE.

11.9. Documentar, em registro próprio, as ocorrências havidas e as frequências dos empregados, solicitando à CONTRATADA a substituição imediata dos empregados faltosos. Caso não seja providenciada a substituição, descontar os respectivos valores nas faturas do mês correspondente.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

11.10. Solicitar à empresa CONTRATADA a substituição da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

11.11. As decisões e providências que porventura ultrapassem a competência do representante da CONTRATADA deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.

12. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por preposto designados, podendo para isso:

12.2. Ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de funcionários da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério julgar inconveniente.

12.3. Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

12.4. Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional.

12.5. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinares em contrato.

12.6. Elaborar documentos (relatórios gerenciais e outros) referentes ao acompanhamento da execução das Ordens de Serviços;

12.7. Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados.

12.8. Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao seu objeto deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.

13. DAS CATEGORIAS E SUAS REMUNERAÇÕES

13.1 COORDENADOR DE TIC

Salário Bruto de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).

13.1.1 Requisitos mínimos para prestação de serviço de Coordenador de Tecnologia:

13.1.1.1 Possuir nível superior completo, preferencialmente na área de Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação, Redes de Computadores ou Engenharia da Computação; ou possuir nível superior completo em outras áreas diferentes do campo da ciência da computação, tendo neste caso que comprovar certificado de cursos de especialização de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação (MEC).

13.1.1.2 Possuir experiência comprovada como coordenador ou líder de equipe;

13.1.1.3 Possuir conhecimento comprovado em de redes de computadores;

13.1.1.4 Comprovar experiência profissional.

13.2 TECNICO DE INFORMATICA

Salário Bruto de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

13.2.1 Requisitos mínimos para prestação de serviço de Técnico de Informática:

13.2.1.1 Possuir formação superior na área de tecnologia da informação análise de sistemas, redes de computadores ou ciência da computação; ou possuir nível superior completo em outras áreas diferentes do campo da ciência da computação, tendo neste caso que comprovar certificado de cursos de especialização



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação (MEC).

13.2.1.2 Possuir experiência comprovada como Técnico de Informática;

13.2.1.3 Comprovar experiência profissional.

13.3 ADMINISTRADOR DE REDES

Salário Bruto de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

13.3.1 Requisitos mínimos para prestação de serviço de Administrador de Redes:

13.3.1.1 Possuir formação superior na área de tecnologia da informação análise de sistemas ou ciência da computação; ou possuir nível superior completo em outras áreas diferentes do campo da ciência da computação, tendo neste caso que comprovar certificado de cursos de especialização de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação (MEC).

13.3.1.2 Possuir experiência comprovada como Administrador de Redes;

13.3.1.3 Comprovar experiência profissional.

13.4 PROGRAMADOR

Salário Bruto de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

13.4.1 Requisitos mínimos para prestação de serviço de Programador:

13.4.1.1 Possuir formação superior na área de tecnologia da informação análise de sistemas ou ciência da computação; ou possuir nível superior completo em outras áreas diferentes do campo da ciência da computação, tendo neste caso que comprovar certificado de cursos de especialização de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação (MEC).

13.4.1.2 Possuir experiência comprovada como programador nas seguintes linguagens C#, .NET, Python e Java com conhecimentos em SQL e Webservice

13.4.1.3 Comprovar experiência profissional;

13.5 ANALISTA DE INFRAESTRUTURA

Salário Bruto de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

13.4.1 Requisitos mínimos para prestação de serviço de Analista de Infraestrutura:

13.4.1.1 Possuir formação superior na área de tecnologia da informação análise de sistemas ou ciência da computação; ou possuir nível superior completo em outras áreas diferentes do campo da ciência da computação, tendo neste caso que comprovar certificado de cursos de especialização de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação (MEC).

Experiência e domínio em:

- Uso de ferramentas de gerência de configuração;
- Procedimentos de criação, migração e montagem de infraestrutura para implantação dos aplicativos e sistemas desenvolvidos;
- Apoio na elaboração de documentos de Gestão de Mudanças (GMUD);
- Em conjunto com os Analistas e Desenvolvedores, implantar os sistemas desenvolvidos em ambientes heterogêneos de Data Centers, em conformidade com os requisitos definidos na GMUD;
- Experiência em continuous Deployment, ALM, Automação de Builds, e Automação de Deploy usando Scripts;
- Conhecimento em administração nos ambientes do Azure, VMware e Hyper-v;



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

14. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES

14.1 Atividades do Coordenador de TI

14.1.1 Atuar como Gestor de Incidentes, responsabilizando-se pela gestão da equipe, dos atendimentos e dos recursos empregados e coordenando as atividades de toda a equipe de trabalho. 14.1.2 Auxiliar a coordenação de gestão na elaboração de projetos de tecnologia para melhoria contínua das atividades fins do órgão.

14.1.3 Participar de reuniões de Ponto de Controle sobre assuntos relativos aos atendimentos, aos níveis de serviços e outras requisições a critério da DPPE.

14.1.4 Prover a DPPE dos Relatórios Gerenciais que se fizerem necessários.

14.1.5 Atuar na gestão das pessoas, na manutenção do clima de profissionalismo e comprometimento da equipe e na administração e solução de conflitos.

14.1.6 Observar e corrigir desvios de comportamento ou atendimento aos serviços e usuários, e na operação da Central.

14.1.7 Zelar pelo cumprimento dos níveis de serviços ora pactuados.

14.1.8 Documentar as soluções geradas para a solução dos incidentes

14.1.9 Encaminhar e acompanhar o escalonamento dos atendimentos.

14.1.10 Acompanhar e avaliar o atendimento, intervindo sempre que necessário.

14.1.11 Realizar o Plano de Atendimento juntamente com os Técnicos de Suporte.

14.1.12 Planejar e conduzir reuniões de coordenação de esforços, conscientização de objetivos, motivação e de capacitação profissional dos atendentes e técnicos, visando o constante desenvolvimento e aperfeiçoamento da equipe.

14.1.13 Atualizar continuamente os procedimentos e padrões básicos de atendimento, bem como a base de conhecimento, buscando o aprimoramento e melhoria dos atendimentos.

14.1.14 Orientar quanto à elaboração das mensagens eletrônicas trocadas entre os usuários e os técnicos, evitando o encaminhamento de respostas equivocadas ou formuladas sem a necessária clareza e objetividade.

14.1.15 Gerenciar o período de descanso dos técnicos, de modo a não prejudicar a execução do serviço.

14.1.16 Organizar e distribuir as tarefas diárias entre os técnicos.

14.1.17 Realizar treinamento da equipe operacional sempre que necessário e a partir das demandas apresentadas pela DPPE.

14.1.18 Realizar os atendimentos, telefônicos ou por mensagem eletrônica, sempre que necessário.

14.1.19 Elaborar relatórios de serviços executados.

14.1.20 Monitorar a investigação, diagnóstico e resolução de incidentes, bem como restabelecimento das condições normais de operação dos serviços, após a resolução dos incidentes.

14.1.21 Gerenciar os contratos pertinentes ao setor.

14.1.22 Solicitar e acompanhar a ativação dos links de dados junto aos colaboradores.

14.1.23 Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação;

14.1.24 Gerenciar serviços de voz junto aos colaboradores.

14.1.25 Apresentar o setor em reuniões externas perante outros órgãos ou empresas.

14.1.26 Gerencia de email institucional.

14.2 Atividades dos Técnicos de Informática

14.2.1 Atender receptivamente aos chamados encaminhados para o atendimento, obedecendo aos procedimentos padronizados, dentro dos prazos acordados com o usuário.

14.2.2 Executar funções de suporte final incluindo o atendimento e o suporte aos usuários no uso do ambiente computacional da DPPE.

14.2.3 Instalar e configurar softwares nos microcomputadores, assegurando o acesso à rede e documentando as configurações feitas.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

- 14.2.4 Instalar e configurar hardware como, por exemplo, impressoras, monitores de vídeo, placas de rede e outros periféricos em geral, além de sistemas operacionais e aplicativos nas estações dos usuários.
- 14.2.5 Diagnosticar e solucionar problemas de hardware/software dos ativos da DPPE.
- 14.2.6 Prestar suporte operacional dos aplicativos (suíte de escritório, navegador, utilitários etc.) instalados no ambiente computacional da DPPE.
- 14.2.7 Identificar tendências de problemas, através de processo de monitoramento ativo de incidentes.
- 14.2.8 Prestar esclarecimentos e orientações aos usuários de sistemas corporativos, expressando-se com clareza e objetividade.
- 14.2.9 Documentar as soluções geradas para a solução dos incidentes por meio do preenchimento da documentação de finalização dos chamados.
- 14.2.10 Encaminhar processos não automatizados e responder pelo cumprimento e qualidade do atendimento.
- 14.2.11 Revisar a conclusão dos principais problemas
- 14.2.12 Identificar, classificar, designar, investigar e identificar a causa raiz de problemas na infraestrutura de prestação de serviços de TI.
- 14.2.13 Agir com calma e tolerância frente a situações que fujam aos procedimentos previamente estabelecidos e para as quais foi treinado.
- 14.2.14 Adaptar-se às normas e regulamentos de atendimento.
- 14.2.15 Identificar necessidades de treinamento dos usuários.
- 14.2.16 Atuar em conformidade com as recomendações da ITIL.
- 14.2.17 Reportar desvios e falhas ao Supervisor do atendimento.
- 14.2.18 Registrar todos os chamados e atendimentos recebidos ou efetuados pelo setor de TI.
- 14.2.19 Instalar, configurar e realocar os equipamentos.
- 14.2.20 Executar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço de atendimento e suporte técnico em microinformática.
- 14.2.21 Organizar e controlar os materiais necessários para execuções das tarefas dos atendimentos
- 14.2.22 Executar o suporte técnico e preventivo nas necessidades e garantir o bom funcionamento dos computadores.
- 14.2.23 Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas e dos sistemas operacionais.
- 14.2.24 Substituição, configuração e instalação de módulos partes e componentes de redes.
- 14.2.25 Inclusão, reposição e abastecimento das impressoras em todos os núcleos e comarcas.

14.3 Atividades dos Administradores de Rede

- 14.3.1 Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da DPPE;
- 14.3.2 Apoiar e influenciar o Coordenador de TI nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;
- 14.3.3 Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos;
- 14.3.4 Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;
- 14.3.5 Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;
- 14.3.6 Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente de redes;
- 14.3.7 Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da DPPE;
- 14.3.8 Elaborar e implementar a política de segurança da informação;
- 14.3.9 Executar outras tarefas correlatas;



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

14.4 Atividades do Analista de Infraestrutura

14.4.1 Monitorar funcionamento do sistema e servidores para garantia da disponibilidade de seus serviços;

14.4.2 Administrar o sistema operacional via monitoramento para garantia de seu correto funcionamento;

14.4.3 Verificar realização de backup do sistema através da ferramenta para garantia do armazenamento de informações;

14.4.4 Administrar o Active Directory via monitoração, a fim de, certificar-se da integridade da base;

14.4.5 Analisar logs de falhas via verificação do servidor para ações corretivas;

14.4.6 Aplicar correções relacionadas ao sistema de acordo com problemas identificados;

14.4.7 Atender a chamados de 3º nível recebidos via software de gestão de chamados;

14.4.8 Instalar novos sistemas em servidores mediante migração/ atualização;

14.4.9 Automatizar instalação de software de baixa, média e alta complexidade;

14.4.10 Identificar e homologar atualizações e correções tecnológicas fornecidas pelo fabricante para o sistema;

14.4.11 Criar scripts de automatização e monitoração de servidores para alertar sobre falhas ocorridas;

14.4.12 Implantar e gerenciar recursos e funções do sistema de acordo com necessidades do cliente;

14.4.13 Fornecer informações sobre novas intervenções para atualização da base de conhecimentos no software, a fim de, embasar futuras ações;

14.4.14 Participar de reuniões junto à gestão e/ou cliente para tratativa de assuntos técnicos pertinentes à área;

14.4.15 Sustentar e configurar sistemas, a fim de manter em funcionamento todos os sistemas já utilizados pela Defensoria Pública do Estado de Pernambuco e sistemas futuros que venham a substituir as funcionalidades destes.

14.5 Atividades dos Programadores

14.5.1 Desenvolver sistemas e aplicações, a partir das solicitações recebidas dos superiores e ou analistas;

14.5.2 Projetar o sistema e aplicação, através das informações fornecidas pela área da solicitação, desenvolvendo o layout de telas e relatórios, definindo os critérios ergonômicos, de navegação, interface de comunicação e interatividade, elaborando os croquis e desenhos para a geração do programa, modelando a estrutura do banco de dados;

14.5.3 Determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos.

14.5.4 Efetuar o desenvolvimento da interface gráficas, montando estrutura de banco de dados, codificando programas, provendo sistemas de rotinas de segurança, compilando programas, efetuando testes, gerando aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas.

14.5.5 Documentar manter a atualização de toda a estrutura desenvolvida do sistema e aplicações, visando à atualização de todos os envolvidos no desenvolvimento;

14.5.6 Monitorar o desempenho e performance dos sistemas e aplicações desenvolvidas, oferecendo o suporte técnico quando necessários;

14.5.7 Realizar a manutenção de sistemas e aplicações, alterando sistemas e aplicações, estrutura de armazenamento de dados, atualizando informações gráficas e textuais, convertendo sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas;

14.5.8 Implantar o sistema e aplicações, efetuando a instalação do programa e os devidos testes, garantindo a funcionalidade do sistema e aplicação;



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

14.5.9 Encaminhar para a área solicitante, para efetuar a verificação final e validação do sistema e aplicação;

14.5.10 Efetuar a homologação do sistema e aplicação junto à área solicitante, treinando usuários, verificando resultados obtidos e avaliando objetivos e metas do projeto, a fim de garantir que esteja dentro do que foi previamente estabelecido;

14.5.11 Identificar e acompanhar as demandas de mercado em relação a sistemas e aplicativos, visando manter a instituição atualizada em tudo que tiver de novidade para a área jurídica;

14.5.12 Prestar manutenção em sistemas legados da instituição, a fim de manter o bom funcionamento dos sistemas ou aplicações que estejam em funcionamento na Defensoria Pública do Estado de Pernambuco.

14. DO FARDAMENTO

- Calça Jeans e Camisa Tipo pólo, sem bolso, manga curta, com logomarca da empresa.

16. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

16.1 A Proposta deverá ser apresentada pelo menor preço global, com preços unitários e totais, cotados em moeda nacional, expressos em algarismos arábicos e\ou por extenso, já consideradas todas as despesas com tributos, fretes, transportes, matérias-primas e demais despesas que incidam, direta ou indiretamente, nos preços para a execução do objeto.

16.2 Os valores de salários brutos dos profissionais a serem disponibilizados pela licitante não poderá ser inferior ao estabelecido pela Defensoria Pública no item 13 deste Termo de Referência.

17. CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

17.1 O valor estimado máximo anual da licitação é de R\$ 967.117,56 (novecentos e sessenta e sete mil, cento e dezessete reais e cinquenta e seis centavos).

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Todos os serviços contratados devem seguir as orientações recomendadas, principalmente, com respeito aos treinamentos, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.

Recife, 30 de janeiro de 2020.
UNIDADE ADMINISTRATIVA



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 05/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2020

ANEXO I

EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

1. Todos os documentos exigidos para Habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (exceto fax) autenticada, por tabelião ou por integrante da equipe de apoio, ou publicação em órgão da imprensa oficial;

1.1. Todas as folhas, de cada um dos documentos constantes dos envelopes, deverão ser rubricadas e numeradas sequencialmente da primeira à última folha na ordem solicitada, de modo a refletir o seu número exato;

2. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consiste em:

2.1. Registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de documentos de eleição dos administradores;

2.2. Declaração de comprovação do cumprimento do disposto no inciso V do artigo 27, da Lei nº 8.666/93, acordo com modelo estabelecido no Edital, compatível com o objeto do certame;

3. A documentação relativa à **regularidade fiscal** consiste em:

3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, atualizado.

3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil.

3.3. Prova de regularidade de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, comprovada através de apresentação de certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal;

3.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - **INSS**, comprovada pelo fornecimento de Certidão Negativa de Débito – **CND**;

3.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal - **CRF** emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante. Considerando – se o licitante com filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar, também, a **CRF** de Pernambuco.

3.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante;

3.7. Certidão de inexistência de débitos trabalhistas, junto a Justiça do Trabalho;

3.8. O Certificado de Registro de Fornecedores de Pernambuco – CADFOR/PE emitido pela Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco substitui os documentos de habilitação enumerados nos itens 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 e 3.7 do edital quanto às informações disponibilizadas no sistema de consulta direta no site www.portais.pe.gov.br/web/seadm/home., podendo a Comissão de Licitação consultar o banco de dados do cadastro para apuração da situação do licitante, assegurado às demais licitantes o direito de acesso aos dados nele constantes.

4. A documentação relativa à **qualificação técnica** consiste em:

4.1. Sem prejuízo da habilitação jurídica, regularidade fiscal e cumprimento do disposto no art. 7.º,



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

inciso XXXIII, da Constituição Federal, previstos no edital da licitação, a sociedade empresária licitante deverá apresentar ainda, para fins de habilitação, atestado/declaração de capacidade técnica operacional, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividades pertinentes com o objeto da licitação, devem condizer com os serviços descritos no Termo de Referência;

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

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

4.4. Experiência mínima de 03 (três) anos na prestação de atividades auxiliares de informática, com dedicação exclusiva, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão.

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

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

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

5. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consiste em:

5.1. Certidão Negativa de Falência ou de Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida na sede da pessoa jurídica pela autoridade competente;

5.2. A certidão descrita somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede da licitante ou de seu domicílio contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

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

5.4. Caberá ao licitante obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da licitante ou de seu domicílio;

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

5.5.1 Os balanços e demonstrações devem conter os registros no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento.

Obs.: A comprovação da habilitação do profissional se dará através de Certidão de Regularidade Profissional, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- Publicados em Diário Oficial; **ou**

- Publicados em jornal de grande circulação; **ou**



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

Obs. As Demonstrações Contábeis compreendem: DRE (Demonstração do Resultado do Exercício).

5.5.2 Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

Por fotocópia das páginas do livro Diário onde o balanço e as demonstrações contábeis foram levantadas, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante,

Obs. A Demonstração Contábil compreende: DRE (Demonstração do Resultado do Exercício).

5.5.3 Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte:

Empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 - Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por fotocópia do Balanço Patrimonial extraído das informações do Livro Diário acompanhadas do termo de abertura e de encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial, e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos no inciso II do Artigo 3º da LC 123/06;

Obs. A Demonstração Contábil compreende: DRE (Demonstração do Resultado do Exercício).

5.5.4 Sociedade criada no exercício em curso:

Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

A boa situação da empresa será comprovada através dos Índices de Liquidez Geral(LG) e Liquidez Corrente(LC), maiores ou iguais a 1,0 (um) extraídos do Balanço Patrimonial, que poderão vir calculados pela licitante, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{AC} + \text{ARLP}}{\text{PC} + \text{PELP}} \geq (\text{maior ou igual}) 1,0$$

$$\text{Liquidez Corrente} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} \geq (\text{maior ou igual}) 1,0$$

Onde:

AC = Ativo Circulante; ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo;
PC = Passivo Circulante; PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo;

5.6. Não será aceito qualquer protocolo de entrega ou de solicitação de documentos em substituição aos documentos relacionados neste Edital.

Recife, 30 de janeiro de 2020.

UNIDADE ADMINISTRATIVA



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 05/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2020

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURO PARA VEÍCULO, QUE CELEBRAM ENTRE SI A **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO** E A **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, EM DECORRÊNCIA DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº **XX/2020**, PREGAO ELETRONICO Nº **XX/2020**, NA FORMA ABAIXO ADUZIDA:

Por este instrumento de Contrato a **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, entidade da Administração Pública Estadual, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 02.899.512/0001 - 67, situada na Rua Marquês de Amorim, Nº 127, Bairro da Boa Vista, Recife, Pernambuco, CEP: 50.070 - 330, neste ato, representada pelo Defensor Público Geral, inscrito no CPF/MF sob o Nº xxxxxxxxxxxxxx, domiciliado nesta cidade, e pelo Subdefensor Público Geral, inscrito no CPF/MF sob o Nº xxxxxxxxxxxxxx, portador da Cédula de Identidade Nº xxxxxxxxxxxxxx, expedida pela SDS/PE, domiciliado nesta cidade, daqui por diante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, designada simplesmente **CONTRATADA**, proveniente do **Processo Licitatório Nº XX/2020**, na modalidade **Pregão Eletrônico de Licitação Nº xx/2020**, e ainda considerando o disposto na Lei Nº 8.666/93, bem como na Lei Estadual Nº 12.525 de 30 de dezembro de 2003 e suas posteriores modificações, têm entre si justo e acordado o seguinte:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

Constitui objeto do presente a Contratação de pessoa jurídica visando à contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados das atividades auxiliares de informática, com dedicação exclusiva, a serem prestados nas dependências desta Defensoria Pública do Estado de Pernambuco

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA.

2.1. Justifica-se a presente contratação pelo déficit de profissionais para desempenho das atividades meio, sendo preponderantes esses serviços ao bom andamento dos trabalhos da Defensoria Pública do Estado.

Trata-se de contratação de serviços na área de tecnologia da informação para análise, planejamento, implantação, configuração, detecção, correção de problemas e demais atividades correlatas dos ambientes operacionais de tecnologia da Informação de toda a DPPE situada no Recife, assim como, em todos os núcleos da DPPE no Interior do Estado de Pernambuco.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Manter os serviços continuados de tecnologia da informação e comunicação para que não sofra interrupção em seus processos e atividades operacionais nas áreas meio da instituição é um desafio constante da administração. Principalmente, considerando sua distribuição geográfica, com demandas de TIC de suas sedes em Recife e de núcleos em outros municípios do estado.

É importante lembrar que desde 2012 a Coordenadoria de Gestão e Planejamento conta com contratos de prestação de serviços técnicos de TIC de natureza continuada, para a manutenção de suas tarefas operacionais de atendimento aos serviços que presta para toda a população Pernambucana.

Desta forma, objetivando uma excelência no Atendimento ao público desta Defensoria, faz-se necessário à abertura de um processo licitatório para suprir tal demanda a fim de não comprometer os serviços prestados por este Órgão.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.

3.1 Atividades do Coordenador de TI

3.1.1 Atuar como Gestor de Incidentes, responsabilizando-se pela gestão da equipe, dos atendimentos e dos recursos empregados e coordenando as atividades de toda a equipe de trabalho.

3.1.2 Auxiliar a coordenação de gestão na elaboração de projetos de tecnologia para melhoria contínua das atividades fins do órgão.

3.1.3 Participar de reuniões de Ponto de Controle sobre assuntos relativos aos atendimentos, aos níveis de serviços e outras requisições a critério da DPPE.

3.1.4 Prover a DPPE dos Relatórios Gerenciais que se fizerem necessários.

3.1.5 Atuar na gestão das pessoas, na manutenção do clima de profissionalismo e comprometimento da equipe e na administração e solução de conflitos.

3.1.6 Observar e corrigir desvios de comportamento ou atendimento aos serviços e usuários, e na operação da Central.

3.1.7 Zelar pelo cumprimento dos níveis de serviços ora pactuados.

3.1.8 Documentar as soluções geradas para a solução dos incidentes

3.1.9 Encaminhar e acompanhar o escalonamento dos atendimentos.

3.1.10 Acompanhar e avaliar o atendimento, intervindo sempre que necessário.

3.1.11 Realizar o Plano de Atendimento juntamente com os Técnicos de Suporte.

3.1.12 Planejar e conduzir reuniões de coordenação de esforços, conscientização de objetivos, motivação e de capacitação profissional dos atendentes e técnicos, visando o constante desenvolvimento e aperfeiçoamento da equipe.

3.1.13 Atualizar continuamente os procedimentos e padrões básicos de atendimento, bem como a base de conhecimento, buscando o aprimoramento e melhoria dos atendimentos.

3.1.14 Orientar quanto à elaboração das mensagens eletrônicas trocadas entre os usuários e os técnicos, evitando o encaminhamento de respostas equivocadas ou formuladas sem a necessária clareza e objetividade.

3.1.15 Gerenciar o período de descanso dos técnicos, de modo a não prejudicar a execução do serviço.

3.1.16 Organizar e distribuir as tarefas diárias entre os técnicos.

3.1.17 Realizar treinamento da equipe operacional sempre que necessário e a partir das demandas apresentadas pela DPPE.

3.1.18 Realizar os atendimentos, telefônicos ou por mensagem eletrônica, sempre que necessário.

3.1.19 Elaborar relatórios de serviços executados.

3.1.20 Monitorar a investigação, diagnóstico e resolução de incidentes, bem como restabelecimento das condições normais de operação dos serviços, após a resolução dos incidentes.

3.1.21 Gerenciar os contratos pertinentes ao setor.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

- 3.1.22 Solicitar e acompanhar a ativação dos links de dados junto aos colaboradores.
- 3.1.23 Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação;
- 3.1.24 Gerenciar serviços de voz junto aos colaboradores.
- 3.1.25 Apresentar o setor em reuniões externas perante outros órgãos ou empresas.
- 3.1.26 Gerencia de email institucional.

3.2 Atividades dos Técnicos de Informática

- 3.2.1 Atender receptivamente aos chamados encaminhados para o atendimento, obedecendo aos procedimentos padronizados, dentro dos prazos acordados com o usuário.
- 3.2.2 Executar funções de suporte final incluindo o atendimento e o suporte aos usuários no uso do ambiente computacional da DPPE.
- 3.2.3 Instalar e configurar softwares nos microcomputadores, assegurando o acesso à rede e documentando as configurações feitas.
- 3.2.4 Instalar e configurar hardware como, por exemplo, impressoras, monitores de vídeo, placas de rede e outros periféricos em geral, além de sistemas operacionais e aplicativos nas estações dos usuários.
- 3.2.5 Diagnosticar e solucionar problemas de hardware/software dos ativos da DPPE.
- 3.2.6 Prestar suporte operacional dos aplicativos (suíte de escritório, navegador, utilitários etc.) instalados no ambiente computacional da DPPE.
- 3.2.7 Identificar tendências de problemas, através de processo de monitoramento ativo de incidentes.
- 3.2.8 Prestar esclarecimentos e orientações aos usuários de sistemas corporativos, expressando-se com clareza e objetividade.
- 3.2.9 Documentar as soluções geradas para a solução dos incidentes por meio do preenchimento da documentação de finalização dos chamados.
- 3.2.10 Encaminhar processos não automatizados e responder pelo cumprimento e qualidade do atendimento.
- 3.2.11 Revisar a conclusão dos principais problemas
- 3.2.12 Identificar, classificar, designar, investigar e identificar a causa raiz de problemas na infraestrutura de prestação de serviços de TI.
- 3.2.13 Agir com calma e tolerância frente a situações que fujam aos procedimentos previamente estabelecidos e para as quais foi treinado.
- 3.2.14 Adaptar-se às normas e regulamentos de atendimento.
- 3.2.15 Identificar necessidades de treinamento dos usuários.
- 3.2.16 Atuar em conformidade com as recomendações da ITIL.
- 3.2.17 Reportar desvios e falhas ao Supervisor do atendimento.
- 3.2.18 Registrar todos os chamados e atendimentos recebidos ou efetuados pelo setor de TI.
- 3.2.19 Instalar, configurar e realocar os equipamentos.
- 3.2.20 Executar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço de atendimento e suporte técnico em microinformática.
- 3.2.21 Organizar e controlar os materiais necessários para execuções das tarefas dos atendimentos
- 3.2.22 Executar o suporte técnico e preventivo nas necessidades e garantir o bom funcionamento dos computadores.
- 3.2.23 Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas e dos sistemas operacionais.
- 3.2.24 Substituição, configuração e instalação de módulos partes e componentes de redes.
- 3.2.25 Inclusão, reposição e abastecimento das impressoras em todos os núcleos e comarcas.

3.3 Atividades dos Administradores de Rede



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

3.3.1 Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da DPPE;

3.3.2 Apoiar e influenciar o Coordenador de TI nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;

3.3.3 Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos;

3.3.4 Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;

3.3.5 Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;

3.3.6 Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente de redes;

3.3.7 Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da DPPE;

3.3.8 Elaborar e implementar a política de segurança da informação;

3.3.9 Executar outras tarefas correlatas;

3.4 Atividades do Analista de Infraestrutura

3.4.1 Monitorar funcionamento do sistema e servidores para garantia da disponibilidade de seus serviços;

3.4.2 Administrar o sistema operacional via monitoramento para garantia de seu correto funcionamento;

3.4.3 Verificar realização de backup do sistema através da ferramenta para garantia do armazenamento de informações;

3.4.4 Administrar o Active Directory via monitoração, a fim de, certificar-se da integridade da base;

3.4.5 Analisar logs de falhas via verificação do servidor para ações corretivas;

3.4.6 Aplicar correções relacionadas ao sistema de acordo com problemas identificados;

3.4.7 Atender a chamados de 3º nível recebidos via software de gestão de chamados;

3.4.8 Instalar novos sistemas em servidores mediante migração/ atualização;

3.4.9 Automatizar instalação de software de baixa, média e alta complexidade;

3.4.10 Identificar e homologar atualizações e correções tecnológicas fornecidas pelo fabricante para o sistema;

3.4.11 Criar scripts de automatização e monitoração de servidores para alertar sobre falhas ocorridas;

3.4.12 Implantar e gerenciar recursos e funções do sistema de acordo com necessidades do cliente;

3.4.13 Fornecer informações sobre novas intervenções para atualização da base de conhecimentos no software, a fim de, embasar futuras ações;

3.4.14 Participar de reuniões junto à gestão e/ou cliente para tratativa de assuntos técnicos pertinentes à área;

3.4.15 Sustentar e configurar sistemas, a fim de manter em funcionamento todos os sistemas já utilizados pela Defensoria Pública do Estado de Pernambuco e sistemas futuros que venham a substituir as funcionalidades destes.

3.5 Atividades dos Programadores

3.5.1 Desenvolver sistemas e aplicações, a partir das solicitações recebidas dos superiores e ou analistas;

3.5.2 Projetar o sistema e aplicação, através das informações fornecidas pela área da solicitação, desenvolvendo o layout de telas e relatórios, definindo os critérios ergonômicos, de navegação, interface de comunicação e interatividade, elaborando os croquis e desenhos para a geração do programa, modelando a estrutura do banco de dados;



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

3.5.3 Determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos.

3.5.4 Efetuar o desenvolvimento da interface gráficas, montando estrutura de banco de dados, codificando programas, provendo sistemas de rotinas de segurança, compilando programas, efetuando testes, gerando aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas.

3.5.5 Documentar manter a atualização de toda a estrutura desenvolvida do sistema e aplicações, visando à atualização de todos os envolvidos no desenvolvimento;

3.5.6 Monitorar o desempenho e performance dos sistemas e aplicações desenvolvidas, oferecendo o suporte técnico quando necessários;

3.5.7 Realizar a manutenção de sistemas e aplicações, alterando sistemas e aplicações, estrutura de armazenamento de dados, atualizando informações gráficas e textuais, convertendo sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas;

3.5.8 Implantar o sistema e aplicações, efetuando a instalação do programa e os devidos testes, garantindo a funcionalidade do sistema e aplicação;

3.5.9 Encaminhar para a área solicitante, para efetuar a verificação final e validação do sistema e aplicação;

3.5.10 Efetuar a homologação do sistema e aplicação junto à área solicitante, treinando usuários, verificando resultados obtidos e avaliando objetivos e metas do projeto, a fim de garantir que esteja dentro do que foi previamente estabelecido;

3.5.11 Identificar e acompanhar as demandas de mercado em relação a sistemas e aplicativos, visando manter a instituição atualizada em tudo que tiver de novidade para a área jurídica;

3.5.12 Prestar manutenção em sistemas legados da instituição, a fim de manter o bom funcionamento dos sistemas ou aplicações que estejam em funcionamento na Defensoria Pública do Estado de Pernambuco.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO.

4.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por preposto designados, podendo para isso:

4.2. Ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de funcionários da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério julgar inconveniente.

4.3. Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

4.4. Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional.

4.5. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinares em contrato.

4.6. Elaborar documentos (relatórios gerenciais e outros) referentes ao acompanhamento da execução das Ordens de Serviços;

4.7. Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

4.8. Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao seu objeto deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.

5. CLÁUSULA QUINTA – PRAZO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO.

5.1. O serviço deverá ser prestado no período de 12 (doze) meses, contados da emissão da ordem de serviço e/ou Nota de Empenho, emitida pela Defensoria, para fornecimento do serviço indicado no objeto do presente Contrato.

6. CLÁUSULA SEXTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DO SERVIÇO.

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

6.2. Exigências do item 17, do referido Edital.

7. CLÁUSULA SETIMA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. O prazo de vigência do presente instrumento será de 12 (doze) meses, a contar de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme dotação orçamentária (nota de empenho), observado o exercício fiscal do ano de 2017, bem como respeitando os exercícios fiscais subsequentes durante a vigência do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme previsão legal.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

A Contratante obrigar-se a:

8.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, de forma a garantir o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela CONTRATADA.

8.2. Indicar a disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços.

8.3. Facilitar por todos os meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações.

8.4. Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato.

8.5. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

8.6. Adotar providências necessárias para o bom andamento dos serviços junto à empresa CONTRATADA.

8.7. Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela CONTRATADA é o mesmo solicitado neste termo.

8.8. Assegurar-se de que os horários dos empregados alocados ao serviço pela CONTRATADA está de acordo com as necessidades pré-definidas pela CONTRATANTE.

8.9. Documentar, em registro próprio, as ocorrências havidas e as frequências dos empregados, solicitando à CONTRATADA a substituição imediata dos empregados faltosos. Caso não seja providenciada a substituição, descontar os respectivos valores nas faturas do mês correspondente.

8.10. Solicitar à empresa CONTRATADA a substituição da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

8.11. As decisões e providências que porventura ultrapassem a competência do representante da CONTRATADA deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

9.1. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando pessoal com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.

9.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento.

9.3. Manter sediados junto à Contratante durante os turnos de trabalho, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

9.4. Exercer o controle no que se refere assiduidade e a pontualidade de seus funcionários.

9.5. Manter seu pessoal uniformizado identificando-se mediante crachás com fotografia recente.

9.6. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamento e reciclagens periódicas aos funcionários.

9.7. Assegurar que todo funcionário que cometer falta disciplinar, não serão mantidos nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE.

9.8. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

9.9. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, após os primeiros socorros realizados pela contratante;

9.10. Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

9.11. Dar ciência imediata e por escrito, à CONTRATANTE, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

9.12. Responsabilizar-se pelo fornecimento de vale-refeição a todos os empregados alocados na prestação dos serviços.

9.13. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus funcionários, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupções dos serviços prestados.

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança, inclusive fazer seguro para seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se pelos serviços prestados.

9.15. Obriga-se, independentemente do pagamento de suas faturas, emitidas contra a CONTRATANTE, a pagar seus empregados até o 5º dia do mês subsequente, conforme estabelece a Consolidação das Leis do Trabalho.

9.16. Comprovar, mensalmente, a quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias, comerciais e tributárias, sobretudo, o recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), relativas à competência do próprio mês do faturamento e pertinentes aos seus funcionários, disponibilizados para prestar os serviços, como condição “sine qua non” à percepção mensal do valor faturado, mantendo a CONTRATANTE a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações trabalhistas de seus empregados e/ou terceiros em decorrência da prestação dos serviços contratados.

- Caso a CONTRATADA não comprove o recolhimento dos encargos sociais (FGTS e INSS), as importâncias faturadas ficarão retidas até a comprovação dos recolhimentos, bem como serão aplicadas as sanções legalmente estabelecidas neste Edital.
- A relação de encargos e de obrigações da CONTRATADA é meramente exemplificativa, não excluída as demais, decorrentes do contrato e de seus anexos ou de leis, regulamentos em vigor ou de outros que façam prevalecer os legítimos interesses da CONTRATANTE.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

9.17. Apresentar mensalmente à CONTRATANTE, os comprovantes de pagamentos de salários, benefícios e encargos, bem como relatório de assiduidade de todos os colaboradores contratados;

9.18. Apresentar anualmente o relatório de exames periódicos de todos os colaboradores contratados;

9.19. Apresentar trimestralmente a compilação do extrato individual de cada colaborador, referente ao recolhimento de FGTS e INSS;

9.20. Responsabilizar-se civil, administrativa e penalmente, por quaisquer danos ou prejuízos de qualquer ordem causados pela CONTRATADA ou seus prepostos à CONTRATANTE ou a terceiros, isentando a CONTRATANTE de toda e qualquer responsabilidade relativa a esses eventos;

9.21. Corrigir *incontenidamente*, às suas custas, sem qualquer ônus para CONTRATANTE e dentro do prazo compatível quaisquer falhas ou imperfeições na execução do objeto ora contratado.

9.22. A CONTRATADA deverá disponibilizar de veículo próprio para a prestação dos serviços de atendimento aos clientes.

9.23. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor da Contratante e tomar as providências pertinentes;

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. Na hipótese de a CONTRATADA deixar de prestar o serviço, retardar sua entrega, falhar ou fraudar no cumprimento do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, por prazo não superior a 2 (dois) anos, à luz do art. 97, III, da Lei 8.666/93.

10.2. A competência para aplicar as sanções referentes à Inidoneidade prevista no Parágrafo anterior serão de competência privativa do Defensor Público Geral do Estado de Pernambuco, facultada sempre a defesa da **CONTRATADA** no respectivo procedimento administrativo, nos termos do § 3º do Artigo 87 da Lei 8.666/93.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS RECURSOS E EMPENHO DAS DESPESAS.

A dotação orçamentária pela qual ocorrerá a despesa referente à execução do objeto deste contrato está descrita abaixo

Unidade Orçamentária: xxxxxx

Ação: xxxx

Elemento de Despesa: xxxxxx

Empenho: 2020NExxxxxx, datado de xx de xxxxxx de 2020.

Valor do Empenho: R\$ xxxxxxxxxxxxxx

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO.

12.1 O montante A da planilha de custos será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, conforme prescreve a Lei nº 12.525/2003, alterada pela Lei nº 12.932/2005, quando for o caso;

12.2 O montante B da referida planilha será reajustado após decorrido um ano da data fixada para apresentação das propostas ou do orçamento a que essa se referir, conforme prescreve a Lei nº



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

12.932/2005, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS ADITIVOS.

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

14. CLÁUSULA DECIMA QUARTA - DO FORO.

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

14.2. E, por estarem assim, justas e acordadas, as partes firmam o presente Termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Recife, 30 de janeiro de 2020.

DEFENSOR PÚBLICO GERAL
CONTRATANTE

SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 NOME: _____

CPF: _____

2 NOME: _____

CPF: _____



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 05/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2020

ANEXO III

DECLARAÇÃO

A Empresa _____, CNPJ nº _____, para fins de participação no Processo Licitatório nº XX/2020, Pregão Eletrônico nº XX/2020, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo (a) _____, DECLARA, para atender ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, que não emprega menor de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, na condição de aprendiz ().

Local e data.



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 05/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2020

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por
intermédio do seu representante legal o (a) _____, identidade nº
_____ DECLARA para os devidos fins que cumpre plenamente os requisitos de habilitação
exigidos no edital do certame licitatório, pregão eletrônico nº XX/2020 – Processo nº XX/2020.

Data e assinatura do Representante Legal



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 05/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2020**

ANEXO V

A Empresa _____, CNPJ nº _____, para fins de participação no Processo Licitatório nº XX/2020, Pregão Eletrônico nº XX/2020, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo (a) _____, DECLARA, para atender ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, que não emprega menor de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, na condição de aprendiz ().

Local e data



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 05/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2020**

ANEXO VI

PLANILHA DE CUSTOS / MEMORIA DE CALCULO

Em anexo.

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



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 05/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2020

ANEXO VII

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

ATESTO que o representante legal do licitante _____, interessado em participar do Pregão Eletrônico nº 05/2020, Processo nº 05/2020, realizou nesta data visita técnica nas instalações do _____, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta. O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e qualificação do
proposto da licitante)

(nome completo, assinatura e cargo do servidor
responsável por acompanhar a vistoria)



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO