

Processo n.º 6474
Pregão n.º 010/2024
ID CidadES n.º 2014.500D00001.01.0006

EDITAL N.º 010/2024

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, sediada na Praça Manoel Silvino Monjardim, 54, Centro, Vitória/ES, CEP 29.010-520, por intermédio deste Agente de Contratação/Pregoeiro, designado pela Portaria 145, publicada em 1º de fevereiro de 2024, torna pública, para conhecimento das empresas interessadas, na forma da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto Estadual n.º 5354-R-2023 e demais normas aplicáveis, a abertura de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, conforme as regras descritas neste Edital.

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicados, far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, por meio de Sistema Eletrônico Compras.gov.br.

DATA: 08/10/2024

HORÁRIO DE BRASÍLIA: 9h:30min

SÍTIOS ELETRÔNICOS OFICIAIS: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR GRUPO

UASG: 926622

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME E EPP: NÃO

OBSERVAÇÃO: Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente e terá início somente após comunicação via sistema aos participantes no sítio eletrônico oficial <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente pregão é a seleção da proposta mais vantajosa para a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Mão de Obra Terceirizada** de acordo com os termos e especificações estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no Sistema de Compras Governamental e as constantes deste edital, prevalecerão as últimas.

1.3. A descrição e o valor unitário e total estimado para a contratação encontram-se descritos no modelo de proposta, que constitui o Anexo III deste Edital.

2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

2.1. Até às 23h59min (horário de Brasília) do terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, **poderá impugnar** o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico

licitacao@defensoria.es.def.br.

- 2.2. Compete ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação.
- 2.3. A impugnação não enseja efeito suspensivo automático, devendo a Administração respondê-la em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data prevista para a abertura do certame.
- 2.4. Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 2.5. Não colhida a impugnação contra este edital, a Decisão do Pregoeiro será encaminhada a Autoridade Competente para manutenção ou não da decisão.
- 2.6. Os **pedidos de esclarecimentos** deverão ser enviados ao Pregoeiro até às 18h (horário de Brasília) do terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico licitacao@defensoria.es.def.br.
- 2.7. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, prestará os esclarecimentos solicitados em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data prevista para a abertura do certame.
- 2.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no Sistema Eletrônico Compras.gov.br para os interessados.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

- 3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e perante o Sistema de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>).
 - 3.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (SEGES), onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento, bem como receber as instruções detalhadas de sua correta utilização.
 - 3.1.2. O uso da senha de acesso é de responsabilidade exclusiva da licitante, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Defensoria Pública responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.2. Somente poderão apresentar proposta as empresas legalmente estabelecidas, especializadas no ramo, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos, e que satisfaçam às condições deste edital e seus anexos.
- 3.3. Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, isoladamente ou em consórcio, empresas ou sociedades cooperativas que, por qualquer motivo:
 - 3.3.1. tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta em qualquer esfera de Governo, tendo por fundamento o art. 87, IV, da Lei n.º 8.666/1993 ou o art. 156, IV, da Lei n.º 14.133/2021;
 - 3.3.2. estejam impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002 e/ou do art. 156, III, da Lei n.º 14.133/2021;
 - 3.3.3. tenham sido punidas com a suspensão do direito de licitar ou contratar com a Defensoria Pública, nos termos do art. 87, III, da Lei n.º 8.666/1993;

- 3.3.4. estejam elencadas no art. 14 da Lei n.º 14.133/2021;
- 3.3.5. encontrem-se em processo de dissolução ou liquidação;
- 3.3.6. constituam sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- 3.3.7. em razão da prática de ato de improbidade administrativa, o sócio majoritário esteja proibido de contratar com o poder público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/92.
- 3.4. A fim de verificar as condições de participação previstas neste Capítulo, o Pregoeiro realizará consulta nas seguintes bases de dados:
- 3.4.1. SICAF e Relação de Servidores disponíveis no Portal da Transparência do Defensoria Pública, a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda o art. 14, IV, da Lei n.º 14.133/2021;
- 3.4.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
- 3.4.3. Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no endereço <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>;
- 3.4.4. Consulta ao Sistema Inabilitados e Inidôneos, mantido pelo Tribunal de Contas da União (TCU), no endereço: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.
- 3.5. Constatada a ocorrência objetiva de uma das hipóteses de impedimento de participação previstas neste Capítulo, o Pregoeiro relatará o fato em campo próprio do sistema e concederá à respectiva licitante a oportunidade de manifestação acerca da matéria e, eventualmente, a comprovação do afastamento dos efeitos da causa impeditiva de participação no certame.
- 3.6. As sociedades cooperativas poderão participar deste certame desde que satisfaçam os requisitos estipulados pelo art. 16 da Lei n.º 14.133/2021.
- 3.7. Para a participação de consórcios deverão ser atendidas as condições previstas no art. 15 da Lei n.º 14.133/2021.
- 3.7.1. Não poderá participar do consórcio pessoa física ou jurídica que tenha sido indicada, nesta mesma licitação, como subcontratada de outra licitante, quando assim for permitido.
- 3.7.2. A empresa integrante de consórcio não poderá participar isoladamente ou em mais de um consórcio, na mesma licitação. Também estará impedida empresa ou firma na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de empresa consorciada.
- 3.7.3. No caso da participação de consórcios, serão exigidas as comprovações de Habilitação de cada uma das empresas participantes do consórcio, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado.
- 3.7.4. As pessoas jurídicas que participarem em consórcio deverão apresentar, além dos documentos exigidos neste Edital, o termo de compromisso de constituição do consórcio, por escritura pública ou documento particular subscrito por todas, que deverá atender aos seguintes critérios, sob

pena de desclassificação:

- a) a designação do consórcio, a indicação da participação nesta licitação e execução do contrato dela decorrente como seu objeto e o endereço em que está estabelecido;
- b) a qualificação das empresas participantes e a forma de composição do consórcio, indicando o percentual de participação de cada uma na execução do objeto licitado;
- c) discriminar a empresa líder;
- d) o prazo de duração de consórcio, que deve, no mínimo, ser 180 (cento e oitenta) dias superior à data de conclusão do objeto da licitação, admitindo-se cláusula de prorrogação;
- e) detalhar a participação, as obrigações e a responsabilidade solidária de cada consorciado pelos atos praticados por qualquer deles tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;
- f) declarar que o consórcio não se constitui, nem se constituirá, em pessoa jurídica distinta da de seus membros, nem terá denominação própria ou diferente de seus consorciados.

3.7.5. A empresa líder será a responsável pela realização dos atos que cumpram ao consórcio, assim como por representar o consórcio junto ao órgão licitante.

3.7.6. Os integrantes do consórcio respondem solidariamente pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

3.7.7. Não será permitida a modificação da composição do consórcio ou a substituição de consorciado até a conclusão do objeto do certame, ressalvada, se permanecerem as condições de habilitação, a autorização expressa do órgão licitante.

3.7.8. O Licitante vencedor, se constituído sob a forma de consórcio, deverá apresentar, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do Termo de Compromisso de Constituição do Consórcio.

3.7.9. No caso de consórcio, para atendimento ao EFD-REINF, da Receita Federal, para fins de recebimento junto ao Órgão, o Contrato deverá ser formalizado em nome do consórcio e o pagamento será realizado em conta bancária em nome do Consórcio.

3.7.10. No consórcio entre empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

4. DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA

4.1. A licitante deverá cadastrar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

4.2. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico o preço total de cada item, observados o quantitativo e a unidade fornecimento do objeto a ser contratado, conforme o Termo de Referência (Anexo I).

4.2.1. Os valores deverão ser expressos em algarismo arábico, na moeda Real, considerados apenas até os centavos, compreendendo todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto deste edital, em especial o frete, tributos e encargos sociais.

4.3. Para o adequado cadastramento da proposta, a licitante deverá consignar, nos campos próprios, as informações exigidas pelo sistema, observando, para tanto, as especificações do objeto constantes deste Edital.

- 4.4. O campo 'Descrição Detalhada do Objeto Ofertado' será destinado às informações complementares da proposta.
- 4.5. A omissão de quaisquer informações que trata o item anterior, implica a aceitação, por parte da licitante proponente, daqueles indicados neste edital.
- 4.6. Não serão classificadas as propostas em desconformidade com este edital.
- 4.7. A licitante deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as declarações:
- 4.7.1. de condições de participação:
 - a) sobre ciência do edital;
 - b) sobre inclusão de custos para atender obrigações trabalhistas.
 - 4.7.2. para fins de habilitação:
 - a) sobre atendimento aos requisitos de habilitação;
 - b) sobre inexistência de impedimento à habilitação;
 - c) sobre cumprimento das reservas de cargos previstas em lei e em outras normas específicas, se aplicável;
 - d) sobre conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
 - e) sobre ausência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos.
 - 4.7.3. de cumprimento da legislação trabalhista:
 - a) sobre inexistência de tratamento desumano ou degradante;
 - b) sobre cumprimento às exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, se aplicável.
- 4.8. A licitante que se enquadre na definição de microempresa ou empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa e queira se valer dos direitos de preferência previstos na Lei Complementar n.º 123/2006, ou queira participar da licitação, deverá declarar em campo próprio do sistema.
- 4.9. Uma vez certificada após o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, a declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital, sem prejuízo de outras previstas em lei.
- 4.10. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta cadastrada.
- 4.11. As propostas terão validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.
- 4.11.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.
- 4.12. A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total das condições deste edital e seus anexos.

5. DA SESSÃO PÚBLICA

5.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

5.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (“chat”).

5.2.1. Diante da indisponibilidade momentânea do campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá formalizar o apontamento, de imediato e exclusivamente, pelo e-mail licitacao@defensoria.es.def.br, sob pena de preclusão da oportunidade de alegação da matéria, devendo o Pregoeiro registrar o fato no “chat” e relatar o teor das comunicações.

5.3. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em razão de sua própria desconexão ou diante de inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema.

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

5.5. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação expressa aos participantes no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

5.6. O Pregoeiro poderá suspender a sessão pública do certame, justificando, no “chat”, os motivos da suspensão e informando a data e o horário previstos para a reabertura da sessão.

6. DO INÍCIO DA DISPUTA E DA VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS

6.1. A fase de lances deste Pregão será processada pelo **modo de disputa “ABERTO”**.

6.2. A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, ressalvado o disposto no item 6.3.

6.3. Durante a etapa de envio de lances, tendo por fundamento o disposto nos arts. 5º, 9º e 11 da Lei n.º 14.133/2021, o Pregoeiro poderá desclassificar a proposta que possa comprometer a regularidade do certame, a dinâmica da disputa e/ou causar prejuízo à competitividade do processo licitatório, assim compreendidos:

6.3.1. proposta que apresente objeto em manifesta desconformidade com as características especificadas no edital ou que apresente elemento que possibilite a pronta identificação da licitante;

6.3.2. proposta com preços manifestamente inconsistentes ou com presunção absoluta de inequibibilidade.

6.3.2.1. Serão considerados preços manifestamente inconsistentes quando ofertado valores ou percentuais simbólicos ou irrisórios, claramente incompatíveis com os praticados pelo mercado.

6.4. Mediante despacho fundamentado registrado no sistema e acessível a todos, o Pregoeiro apresentará as razões para a prévia desclassificação da proposta, esclarecendo os motivos que ensejaram a decisão em vista do disposto no item 6.3.

7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. Para a formulação dos lances, a licitante deverá observar o **intervalo mínimo de R\$ 1,00 (hum real)**.
- 7.2. Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e do valor consignados no registro de cada lance.
- 7.3. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.
- 7.4. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.
- 7.5. Havendo empate entre as ofertas, o sistema aplicará, sucessivamente, o disposto no art. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006 e, após, se for o caso, os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei n.º 14.133/2021.
- 7.5.1. Empatadas as propostas iniciais e não havendo o envio de lances após o início da fase competitiva, aplica-se o disposto no subitem anterior.
- 7.5.2. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios referidos nos subitens anteriores, o desempate ocorrerá por meio de sorteio eletrônico a ser realizado pelo sistema.
- 7.5.3. Não será aplicado o disposto no art. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006 na hipótese estabelecida no §1º do art. 4º da Lei n.º 14.133/2021.
- 7.6. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 7.7. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 7.8. Durante a “etapa aberta” da fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir o lance cujo valor seja manifestamente inexecutável.
- 7.9. A possibilidade de exclusão de lance inexecutável por parte do Pregoeiro não desonera a licitante da responsabilidade pelo registro da oferta, ainda que haja erro manifesto.

8. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 8.1. Aplicam-se à presente licitação as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar n.º 123/2006, salvo nas hipóteses previstas no §1º do art. 4º da Lei n.º 14.133/2021.]
- 8.1.2. **A presente seção somente será aplicada em relação aos itens ou grupos não exclusivos para participação de microempresas (ME's) e empresas de pequeno porte (EPP's).**
- 8.2. Somente farão jus aos critérios de preferência estabelecidos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006, as licitantes que se enquadrem nos termos do art. 3º do mesmo diploma legal e do §2º do art. 4º da Lei n.º 14.133/2021, devendo declarar tal condição em campo próprio do sistema na oportunidade de cadastramento da proposta.
- 8.3. Havendo participação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte na sessão de lances nos termos do subitem anterior, serão observados os critérios de preferência estabelecidos nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.
- 8.3.1. Encerrada a fase de lances, caso a melhor oferta não tenha sido formulada por microempresa ou empresa de pequeno porte e haja proposta apresentada por alguma licitante

enquadrada na condição de ME/EPP, com valor até 5% (cinco por cento) superior àquela melhor oferta, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) a microempresa ou empresa de pequeno porte será convocada a apresentar nova oferta que supere aquela considerada melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito de preferência, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será declarada vencedora do certame;
- b) não sendo vencedora da fase de lances a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na condição de ME/EPP e cujas ofertas estejam dentro do limite fixado no caput deste subitem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.3.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem anterior, será considerada como vencedora da fase de lances a licitante que, originalmente, tenha apresentado a melhor oferta durante a disputa.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. Será considerada vencedora a proposta de **menor valor total do grupo**, desde que atendidas as especificações constantes deste Edital.

9.1.1. Não serão aceitas propostas cujos valores unitários de cada item seja superior ao valor estimado para a contratação, apurado na pesquisa de preços.

9.1.2. No caso de a proposta do licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar conter itens com valor superior ao estimado, o pregoeiro poderá negociar a sua redução até o valor aceitável.

9.2. O objeto deste pregão será adjudicado por grupo ao licitante cuja proposta seja considerada vencedora.

10. DA NEGOCIAÇÃO

10.1. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, nos termos do art. 61 da Lei n.º 14.133/2021, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com a licitante mais bem classificada, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

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

10.1.2. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação.

11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

11.1. O Pregoeiro solicitará à licitante vencedora o envio da proposta de preços formatada de acordo com o Anexo III do Edital e devidamente adequada ao último lance, por meio de campo próprio do sistema.

11.1.1. Deverá constar na Proposta Atualizada:

- a) Indicação dos valores unitários dos itens e totais por lote, no modelo apresentado em

campo próprio do sistema provedor;

b) Prazo de Validade da Proposta: não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, sendo que na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 (sessenta) dias;

c) Quando exigido, a indicação da modalidade de Garantia Contratual, conforme art. 96, §1º da Lei 14.133/2021.

11.2. Quando convocada para apresentar a proposta atualizada, a licitante também deverá encaminhar a **Planilha de Composição de Custos**, devidamente preenchida, na forma do modelo que constitui o Anexo IV.

11.2.1. A licitante deverá observar rigorosamente para fins de composição dos insumos, as obrigações constantes nas Convenções Coletivas de Trabalho da categoria profissional predominante da empresa, bem como a legislação aplicável no que concerne à composição dos valores de vale-transporte e demais benefícios, indicando quais são os sindicatos ou quais acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas regem as categorias profissionais que executarão os serviços, bem como as respectivas datas-bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações (CBO).

11.2.2. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário conforme o mínimo estipulado em ETP.

11.2.3. A licitante deverá declarar expressamente a que regime de tributação a licitante optou (lucro real, lucro presumido ou simples nacional).

11.2.4. Se no curso da licitação houver negociação salarial da categoria, deverá ser aplicada a Convenção Coletiva de Trabalho de predominância da empresa que estiver vigente à época da apresentação da proposta.

11.3. Para o levantamento dos valores estimados nas Planilhas de Custo e Formação de Preço foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho bem como pesquisa e análise da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, conforme apresentado no item 3.4 do estudo Técnico Preliminar.

11.4. A licitante, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da LC nº 123, de 2006.

11.5. Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio da proposta pelo sistema, será admitido o envio do respectivo arquivo para o e-mail licitacao@defensoria.es.def.br, devendo o Pregoeiro, nessa hipótese, informar no “chat” a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.

11.6. O prazo para envio da proposta será de 3 (três) horas a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado ou diminuído, motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

11.6.1. Para a contagem do prazo de que trata o item anterior, não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

11.7. O Pregoeiro poderá solicitar a apresentação de folders, prospectos e outros documentos ou materiais de divulgação que contenham informações técnicas e detalhamentos acerca dos produtos e/ou equipamentos ofertados, antes mesmo da apresentação de eventual amostra.

11.7.1. A apresentação dos materiais e documentos a que se refere o subitem 11.4 não desonera a licitante da obrigação de apresentar amostras que venham a ser solicitadas pela Defensoria Pública.

11.8. Em caso de não envio da proposta no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

11.9. A proposta será desclassificada quando:

- a) conter vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do valor máximo aceitável para a contratação;
- d) não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração; e
- e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

11.10. A Defensoria Pública poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante que ela seja demonstrada, conforme disposto na alínea “d” acima.

11.10.1. Se houver indícios de inexequibilidade relativa da proposta, o Pregoeiro deverá assegurar à licitante a oportunidade de demonstração e comprovação da viabilidade financeira e econômica da oferta.

11.11. O Pregoeiro examinará a proposta e a **planilha de composição de custos** mais bem classificada quanto à compatibilidade com as especificações estabelecidas no edital e quanto ao preço ofertado, que não poderá ser superior ao valor máximo aceitável constante no Anexo III.

11.12. O Pregoeiro poderá promover diligência destinada a embasar sua decisão no que tange ao julgamento da melhor proposta, admitindo a complementação de informações e a juntada posterior de documentos complementares à proposta.

11.13. Havendo falhas na proposta, o Pregoeiro deverá empreender diligências para a sua correção e/ou saneamento, de modo que a desclassificação da proposta somente será cabível se os vícios porventura existentes forem insanáveis, observando-se, para tanto, o disposto no inciso III do art. 12 da Lei n.º 14.133/2021.

11.14. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

12. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL E TRABALHISTA

12.1. A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF, Nível I ao VI do Cadastro de Pessoa Jurídica, e da documentação especificada neste edital.

12.1.1. Diante da expiração de validade dos documentos registrados no SICAF referentes aos Níveis III, IV e VI, as licitantes deverão apresentar documentação complementar, a fim de suprir tais exigências, observado em relação às empresas enquadradas como ME/EPP o disposto no art. 43, §1º, da Lei Complementar n.º 123/2006.

12.2. Para fins de habilitação jurídica, o Pregoeiro verificará a compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas como “objeto social” no ato constitutivo das licitantes, conforme natureza da pessoa jurídica.

12.3. Caso os documentos de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista não estejam atualizados no SICAF, para fins de habilitação a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

12.3.1. Quanto à **habilitação jurídica**:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e sua Consolidação ou alterações em vigor;
- c) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de documentos de eleição da diretoria em exercício;
- e) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, em se tratando de Microempreendedor Individual.

12.3.2. Quanto à **Regularidade Fiscal e Trabalhista**:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- e) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- g) Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

13. DA COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA

13.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá fornecer **Atestado (s) de Capacidade Técnica**, conforme previsto no Termo de Referência, comprovando que a licitante desempenhou atividade de prestação de serviços terceirizados, em percentual e período, conforme abaixo:

13.2. A licitante deverá comprovar a capacidade de Gestão de Mão de Obra com um mínimo de 50 (cinquenta por cento) do quantitativo de postos estimados para esta contratação, por período não inferior a 2 (dois) anos;

13.3. Para a comprovação será feito o somatório de atestados desde que os contratos que lhes deram origem tenham sido executados de forma concomitante;

13.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

13.5. Declaração de conhecimento do local e condições em que o serviço deverá ser prestado, na forma do anexo II do Termo de Referência, **em caso de não apresentação da declaração, será entendido o aceite das condições**;

13.6. Caso seja necessário e mediante solicitação formal do Pregoeiro, as licitantes deverão

disponibilizar todas as informações e documentos que eventualmente se façam necessários à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, como cópia do contrato que deu suporte à contratação, relatórios técnicos e documentos complementares necessários à compreensão das características dos serviços executados.

14. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.1. Para fins de qualificação econômico-financeira, será exigida:

14.1.1. **Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

14.1.1.1. As empresas que apresentarem certidão positiva de recuperação judicial poderão participar desta licitação desde que o Juízo em que tramita o procedimento dispense a apresentação da Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou certifique que a empresa está em condições de contratar com a Administração Pública;

14.1.1.2. O fato de o licitante encontrar-se em situação de Recuperação Judicial não o exime de comprovar sua qualificação econômico-financeira, pela apresentação de índices ou comprovação de Capital Social/Patrimônio Líquido mínimo, na forma exigida neste instrumento.

14.1.2. **Balanco Patrimonial**, inclusive com os demonstrativos contábeis, correspondentes aos dois últimos exercícios sociais da empresa, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

14.2. A boa situação financeira da licitante será verificada pela Administração com base nos documentos apresentados no item anterior, nos seguintes moldes:

14.2.1. O **Índice de Liquidez Corrente** é o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo:

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

14.2.2. O **Índice de Liquidez Geral**, correspondente ao quociente da soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

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

14.2.3. O **Índice de Solvência Geral**, correspondente ao quociente do Ativo Total pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

$$ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

14.3. O Índice de Solvência Geral, correspondente ao quociente do Ativo Total pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

- a) Índice de Liquidez Corrente – igual ou maior que 1,0;
- b) Índice de Liquidez Geral – igual ou maior que 1,0;
- c) Índice de Solvência Geral – igual ou maior que 1,0.

14.4. As empresas que apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices estabelecidos no item acima, deverão comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido, no mínimo de 10% (dez por cento) da soma dos valores estimados dos lotes arrematados.

14.4.1. Para os consórcios, para fins de comprovação da qualificação econômicofinanceira, deverá ser comprovado o valor descrito no subitem 15.4, com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido ao licitante individual, perfazendo assim o valor a ser comprovado de 20% (vinte por cento).

14.4.2. O acréscimo previsto no subitem anterior não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, assim definida em lei.

14.5. O exercício social torna-se exigível:

- a) Após o último dia do mês de MAIO do ano subsequente, para as Licitantes que utilizam a contabilidade digital através do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED;
- b) Após o último dia do mês de ABRIL do ano subsequente, para as demais licitantes.

14.6. Excepcionalmente, para as empresas criadas no exercício financeiro desta licitação, fica autorizado a substituição dos demonstrativos contábeis, pelo balanço de abertura, e no caso de ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, deverá ser apresentado o balanço patrimonial do último exercício social.

14.7. Os índices serão apurados sobre dados do balanço do último exercício social, e as demais informações do balanço do exercício imediatamente anterior, serão tratados apenas como informações adicionais e comparativas.

14.8. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, poderão ser apresentados de forma cumulativa, quando a informação do último exercício, constar os dois períodos.

15. DOS OUTROS DOCUMENTOS

15.1. A licitante deverá preencher em campo próprio do sistema, sob pena de inabilitação, as declarações indicadas no subitem 4.7 deste edital.

15.2. Os documentos exigidos nesta seção que não estejam contemplados no SICAF ao tempo da consulta pela Administração, deverão ser enviados por meio do sistema, quando solicitado pelo Pregoeiro, até a conclusão da fase de habilitação.

15.3. O prazo para envio dos documentos de que trata essa seção e de no mínimo, 60 (sessenta) minutos, a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

15.4. Para a contagem do prazo de que trata o item anterior, não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

- 15.5. Em caso de não envio dos documentos complementares no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.
- 15.6. O licitante se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos por ele encaminhados.
- 15.7. Havendo dúvida razoável quanto à autenticidade ou em razão de outro motivo devidamente justificado, o Pregoeiro, a qualquer momento, poderá solicitar ao licitante o envio, em original ou por cópia autenticada, dos documentos remetidos nos termos do item anterior.
- 15.8. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, no endereço constante do rodapé) ao cuidados do Pregoeiro, no prazo estipulado pelo Pregoeiro.
- 15.9. Encerrado o prazo para envio da documentação complementar, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação para:
- a) a aferição das condições de habilitação da licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;
 - b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
 - c) a apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pela licitante.
- 15.10. A apresentação de documentos complementares ou substitutivos será realizada conforme as regras previstas nesta seção, findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.
- 15.11. Caso seja necessário, para fins de confirmação, complementação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação, ou, ainda, nas hipóteses admitidas no item 12.6, o Pregoeiro, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio de documentação complementar, por meio do campo de “anexos” do sistema.
- 15.12. Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio pelo sistema, será admitido o envio dos respectivos documentos para o e-mail licitacao@defensoria.es.def.br, devendo o Pregoeiro, nessa hipótese, informar no “chat” a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.
- 15.13. Os documentos de habilitação deverão se referir à empresa licitante, salvo quando, comprovadamente, após a data de emissão dos respectivos documentos, haja superveniente alteração contratual ou transferência de acervo técnico.
- 15.14. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.
- 15.15. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da empresa licitante e com indicação do número do CNPJ e endereço.
- 15.15.1. Se o licitante for participar por meio da matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta, exceto quando expressamente ampliada a validade para todos os estabelecimentos da empresa, matriz e filiais.
- 15.15.2. Se o licitante for participar por meio da filial, todos os documentos deverão estar em nome desta, exceto quando expressamente ampliada a validade para todos os estabelecimentos da

empresa, matriz e filiais.

15.16. Para fins de verificação das condições de habilitação, o Pregoeiro poderá, diretamente, realizar consulta em sítios oficiais de órgãos e entidades cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública, constituindo os documentos obtidos como meio legal de prova.

15.17. As microempresas ou empresas de pequeno porte, assim declaradas para efeito dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

15.18. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, na forma do art. 43, § 1º, da Lei Complementar n.º 123/2006;

15.19. A não regularização dos documentos, no prazo previsto no subitem acima, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no §5º do art. 90 da Lei n.º 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

15.20. O documento que não tiver prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor não será habilitante, quando o intervalo entre a sua data de expedição ou de revalidação e a data de abertura da presente licitação for superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos.

15.21. Excetua-se o documento que, por imposição legal, tenha prazo de vigência indeterminado.

16. DAS OCORRÊNCIAS IMPEDITIVAS INDIRETAS

16.1. Na fase de habilitação, caso conste do SICAF a existência de “Ocorrências Impeditivas Indiretas” em relação à primeira classificada no certame, com fundamento no art. 160 da Lei n.º 14.133/2021, o Pregoeiro deverá promover diligências para o levantamento de conjunto de indícios no sentido de analisar a configuração da tentativa de fraude ou burla aos princípios estabelecidos no art. 5º da Lei n.º 14.133/2021 ou da configuração das hipóteses previstas no art. 5º, IV, “e”, e no art. 14 da Lei n.º 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

16.2. Constituem indícios para a configuração da tentativa de fraude ou burla a confusão societária e/ou o compartilhamento de estrutura humana e física entre as pessoas jurídicas envolvidas, em especial as seguintes características:

- a) identidade dos sócios;
- b) atuação no mesmo ramo de atividades;
- c) data de constituição da nova empresa posterior à data de aplicação da sanção de suspensão/impedimento ou declaração de inidoneidade;
- d) compartilhamento ou transferência da mesma estrutura física, técnica e/ou de recursos humanos;
- e) identidade (ou proximidade) de endereço dos estabelecimentos;
- f) identidade de telefones, e-mails e demais informações de contato.

16.3. Diante da presença de um conjunto convergente de indícios referidos no subitem anterior, o Pregoeiro registrará, no “chat”, as ocorrências levantadas, suspenderá o certame e oportunizará à licitante o exercício do contraditório e da ampla defesa, em campo próprio do sistema, no prazo de 5 (cinco) dias, devendo a licitante apresentar todos os esclarecimentos e documentação tendentes a ilidir a suspeita da

prática de comportamento ilícito.

16.4. Constatada a tentativa de fraudar ou burlar os efeitos da sanção aplicada a outra empresa, com esteio no §1º do art. 14 c/c art. 160 da Lei n.º 14.133/2021, o Pregoeiro, ao estender à licitante os efeitos das sanções que acarretem a impossibilidade de licitar e contratar com a Administração:

- a) inabilitará a licitante por inaptidão jurídica para assumir obrigações com a Administração;
- b) relatará o fato à Autoridade Superior para a instauração de procedimento administrativo específico objetivando a apuração exauriente acerca dos fatos e a eventual responsabilização da licitante pela prática de comportamento inidôneo.

17. DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

17.1. Diante da desclassificação ou inabilitação da primeira colocada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

17.2. Constatado que a licitante detentora da melhor proposta atende às exigências habilitatórias fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

18. DO RECURSO

18.1. Qualquer licitante poderá, no prazo de até 30 (trinta) minutos do término do julgamento das propostas e após o ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

18.2. O registro da intenção de recurso deverá ser efetivado exclusivamente por meio do sistema, observando-se os procedimentos operacionais estabelecidos na plataforma Compras.gov.br.

18.3. Após a declaração final da vencedora do certame, a licitante que tenha registrado a intenção de recurso na forma do item 18.1 deverá apresentar, em momento único, as razões recursais, exclusivamente em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis.

18.4. Diante da apresentação das razões recursais, as demais licitantes ficam, desde logo, intimadas a apresentar as contrarrazões, também via sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, que começará a correr do término do prazo para o registro das razões recursais.

18.5. Para a formulação das razões e contrarrazões recursais, havendo solicitação nesse sentido, será assegurada aos licitantes interessados, além dos documentos constantes do sistema, vista imediata dos autos do procedimento administrativo licitatório.

18.6. Na análise do recurso, a Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

18.7. O Pregoeiro poderá reconsiderar ou não a decisão recorrida e, em caso de não reconsideração, os autos serão encaminhados ao Defensor Público-Geral para julgamento do recurso, observados os prazos previstos no §2º do art. 165 da Lei n.º 14.133/2021.

18.8. O provimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

19. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 19.1. O objeto deste Pregão será adjudicado e homologado exclusivamente pelo Defensor Público-Geral.
- 19.2. O objeto deste Pregão será adjudicado à vencedora do certame por grupo.

20. DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/SERVIÇO/CONTRATO

- 20.1. Após homologado o resultado deste Pregão, a Defensoria Pública convocará a licitante vencedora para a retirada da Autorização de Fornecimento/Serviço ou assinar o instrumento de contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.
- 20.2. O prazo de convocação de que trata o item 21.1 poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.
- 20.3. Caso a licitante vencedora convocada não realize a retirada da Autorização de Funcionamento ou assine o instrumento de contrato no prazo estabelecido no item 21.1, será facultado à Administração, por meio do Pregoeiro/Agente de Contratação, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, observando-se o disposto nos §2º e 4º do art. 90 da Lei n.º 14.133/2021.
- 20.4. Por ocasião da emissão da Autorização de Fornecimento/Serviço/Instrumento de Contrato, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.
- 20.5. A Autorização de Fornecimento/Serviço vincula-se aos termos do edital do Pregão Eletrônico n.º 010/2024, constante do Processo n.º 6474/2024 e da proposta vencedora.
- 20.5.1. A contratada obriga-se a fornecer o objeto licitado, nas condições estabelecidas no edital, independentemente de sua transcrição na Autorização de Fornecimento/Serviço, substitutiva do contrato.
- 20.6. Para a retirada da autorização de fornecimento/serviço ou assinatura do instrumento de contrato a que se refere o item 21.1, a contratada terá que comprovar documentalmente que o faz por meio de seu representante legal, com poderes para tal.
- 20.7. Será permitido o envio da Autorização de Fornecimento/serviço ou instrume de contrato por meio eletrônico (e-mail), desde que a licitante vencedora acuse, por meio eletrônico (e-mail) ou documento oficial e no mesmo prazo estabelecido no item 21.1, o recebimento desta.
- 20.8. Será permitida a assinatura eletrônica do contrato, mediante uso da certificação digital ICP Brasil, caso o representante legal da licitante a possua, no mesmo prazo indicado no item 21.1.
- 20.9. A licitante vencedora deverá informar seu endereço eletrônico (e-mail) para fins do subitem anterior.
- 20.10. A autorização de fornecimento/serviço da despesa terá força de contrato, conforme prevê o art. 95, II, da Lei n.º 14.133/2021.

21. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 21.1. O pagamento será feito conforme previsto no Termo de Referência que constitui o Anexo I deste edital.

22. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

22.1. As regras quanto à entrega e ao recebimento do objeto encontram-se previstas no Termo de Referência, que constitui o Anexo I deste edital.

23. DAS OBRIGAÇÕES

23.1. As obrigações da Contratada e Contrante encontram-se transcritas no termo de referência que constitui o Anexo I deste Edital.

24. DA FISCALIZAÇÃO

24.1. As regras sobre a fiscalização da execução ou entrega do objeto encontram-se previstas no Termo de Referência que constitui o Anexo I deste Edital.

25. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

25.1. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite legal estabelecido no art. 125 da Lei 14.133/2021.

26. DA RESCISÃO

26.1. A inexecução total ou parcial do ajuste poderá ensejar a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 137 a 139 da Lei n.º 14.133, de 2021.

26.2. A extinção do ajuste poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Defensoria Pública, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes; ou
- c) determinada por decisão judicial.

26.3. A rescisão administrativa ou a consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da Autoridade Competente da Defensoria Pública.

26.4. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

27. DAS PENALIDADES

27.1. A recusa injustificada da adjudicatária em retirar a respectiva Autorização de Fornecimento/Serviço/contrato no prazo estabelecido neste Edital caracterizará o descumprimento total do compromisso assumido e o(a) sujeitará à multa de 20% (vinte por cento) sobre o seu valor total, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei e no instrumento convocatório.

27.1.1. As licitantes remanescentes que, na hipótese de aceitarem as convocações previstas neste edital e, posteriormente, recusarem-se a retirar a autorização de fornecimento/serviço, também ficarão sujeitas às sanções referidas no item anterior.

27.2. Caso a licitante e/ou contratada, por ação ou omissão, venha a praticar alguma das condutas infracionais previstas no art. 155 da Lei n.º 14.133/2021, observado o devido Processo Administrativo Sancionatório, ficará sujeita às sanções previstas no art. 156 da Lei n.º 14.133/2021.

27.3. Em conjunto com as sanções previstas no art. 156 da Lei n.º 14.133/2021, a Autoridade Competente poderá:

27.3.1. aplicar multa punitiva entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor total da Autorização de Fornecimento/Serviço; e

27.3.2. determinar a rescisão unilateral do ajuste.

27.4. As sanções referentes à exexução do objeto desta licitação estão previstas no Termo de Referência, que constitui o Anexo I deste Edital..

27.5. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.

28. DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

28.1. A Defensoria Pública e a Contratada se obrigam a observar fielmente as disposições da Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a proteger os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e de livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais a que tiverem acesso em razão da execução do presente ajuste.

28.2. A futura contratada declara que tem ciência dos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e, nas situações em que houver o compartilhamento de dados pessoais pela Defensoria Pública, compromete-se a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação.

28.3. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal compartilhado em decorrência da execução deste ajuste para finalidade distinta daquela do objeto da presente contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

28.4. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – compartilhados em decorrência da execução deste ajuste, em consonância com o disposto na Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o compartilhamento das informações a outras empresas ou pessoas, salvo o decorrente de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do presente ajuste.

28.5. A contratada fica obrigada a comunicar a Defensoria Pública em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

28.6. Descumprimentos havidos em razão do uso inadequado ou ilícito em relação aos dados pessoais serão apurados conforme estabelecido neste ajuste e nos termos do que dispõem a Seção III, Capítulo VI e o art. 52 da Lei n.º 13.709/2018 (LGPD).

29. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

29.1. O encaminhamento de proposta por meio do sistema eletrônico implica aceitação plena e irrestrita das condições e termos que regem o presente Pregão Eletrônico por parte da licitante.

29.2. Integram este edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Estudo Técnico Preliminar
- c) Anexo III – Modelo de Apresentação de Proposta;
- d) Anexo IV – Modelo de Planilha de Composição de Custos;
- e) Anexo V – Dados para envio da Autorização de Fornecimento/Serviço;
- f) Anexo VI – Minuta de Contrato.

29.3. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do pregão, promover diligências destinadas a esclarecer, sanear ou complementar a instrução do processo desta licitação, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

29.4. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

29.5. As decisões do Pregoeiro durante os procedimentos do pregão serão fundamentadas e registradas no sistema com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

29.6. A aplicação dos normativos expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia limitar-se-á aos aspectos operacionais inerentes à parametrização do Sistema Eletrônico Compras.gov.br, prevalecendo os normativos regulamentares do Governo Estadual e da Defensoria Pública no tocante à disciplina da fase preparatória da contratação, da atuação do Pregoeiro, prazos e procedimentos atinentes ao envio de documentação pelas licitantes, diligências e saneamento de falhas, aplicação de sanções e procedimentos posteriores à homologação do certame.

29.7. As limitações operacionais porventura existentes no Sistema Eletrônico Compras.gov.br decorrentes de imposições normativas restritas ao âmbito do Sistema de Serviços Gerais - SISG, de que trata o Decreto n.º 1.094, de 23 de março de 1994, não vinculam a Defensoria Pública, podendo ser adotadas medidas para a sua superação, prevalecendo, nesses casos, a instrução constante do processo administrativo correspondente ao certame.

29.8. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas em qualquer fase do presente Pregão serão resolvidos pelo Pregoeiro, com auxílio da Assessoria Jurídica da Defensoria Pública.

30. DO FORO

30.1. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente da realização do presente Pregão que não possa ser resolvida administrativamente, fica definido o foro de Vitória, Comarca da Capital do Estado do Espírito Santo, com exclusão de qualquer outro.

Vitória, 18 de setembro de 2024.

MARCELA BUNGENSTAB MASSINI

Agente de Contratação/Pregoeiro

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços terceirizados de assistente administrativo, atendente e almoxarife.

2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

Trata-se da contratação de empresa para prestação, de forma contínua, de serviços de assistente administrativo, atendente e almoxarife, com dedicação de mão de obra exclusiva, para o desempenho regular de atividades materiais, acessórias e complementares da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.

2.1. O objeto a ser contratado deverá estar de acordo com as especificações e quantitativos abaixo discriminados:

GRUPO ÚNICO

Categoria	Jornada diária	Número máximo de terceirizados
Assistente Administrativo	8h	60
Atendente	8h	100
Almoxarife	8h	3

2.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do ETP.

2.3. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que não podem ser suspensos, sendo a vigência bienal mais vantajosa, considerando a descrição do ETP.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar do dia de sua publicação no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107 da Lei Federal n 14.1333/2021 e análise constante do ETP.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A fundamentação da contratação encontra-se em tópico específico do ETP.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se em tópico específico do ETP.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Encontra-se em tópico específico do ETP.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Após a assinatura do contrato, deverá ocorrer reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que tratará das informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros assuntos.

A Contratada deverá designar formalmente um Preposto antes do início da prestação dos serviços, a fim de promover a interlocução entre o Contratante e Contratada, devendo o membro indicado agendar previamente uma reunião com o fiscal ou gestor do contrato para as tratativas iniciais da execução do contrato. A reunião ocorrerá com a periodicidade trimestral, devendo ser preferencialmente presencial, ou na impossibilidade, poderá ocorrer de forma virtual para acompanhamento da execução do contrato.

Ressalta-se que a qualquer momento a equipe de fiscalização poderá agendar outras reuniões, podendo ocorrer virtualmente, para dirimir dúvidas, solicitar esclarecimentos ou alinhar informações pertinentes à execução contratual.

Início da execução do objeto será o constante do contrato que será assinado. As prestações dos serviços serão executadas nas dependências dos núcleos da Defensoria Pública, em todo o Estado do Espírito Santo.

8. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

8.1. A autoridade competente designará, formalmente, comissão/fiscais responsáveis pelo acompanhamento da execução da contratação, aos quais compete:

- Exercer de modo sistemático a fiscalização da execução da contratação, objetivando verificar o cumprimento das disposições técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;
- Atestar o serviço prestado de acordo com o art 140, da Lei Federal 14.133/21;

- Receber, conferir e atestar as NOTAS FISCAIS, com base nas requisições emitidas pela DPES;
- Anotar em registro próprio, comunicando à CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação pertinente.

8.2. A fiscalização anotarás todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme Termo de Referência;

8.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas cabíveis;

8.4. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do DPES e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inconsistência;

8.5. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável por todos os serviços fornecidos, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a prestação do serviço;

8.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA detectado pela fiscalização ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

9. DOS CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. O pagamento dos serviços efetivamente executados será efetuado em até 20 (vinte) dias úteis após o ateste do fiscal do contrato, mediante envio de documentação protocolada no Protocolo da Defensoria Pública ou protocolo virtual, após a apresentação, pela **CONTRATADA**, dos seguintes documentos:

9.2. Documentos que devem ser apresentados a título de instrução de processo de pagamento mensal:

9.2.1. A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

- Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

- Identificação completa do contratante;
- Descrição de forma clara contendo todos os itens fornecidos;
- Valores unitários e totais dos itens fornecidos.
- Número do processo que originou a licitação e o número da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente para o fornecimento dos itens;

9.3. Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (CND) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e comprovação da Regularidade Fiscal, mediante apresentação, da certidão negativa de débito para com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal da sede da contratada e do Município de Vitória e prova de regularidade relativa as obrigações trabalhistas (CNDT).

Demais documentos:

- Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos (RECAE) preenchido
- Mapa de faturamento
- Relação de Colaboradores/Medição
- Declaração de regularidade Contábil
- Declaração de Veracidade
- Protocolo de Conectividade do mês de documentação
- Folha de Pagamento
- Liquido bancário pagamento (comprovante de depósito)
- Férias/Retorno de Crédito (se houver)
- Rescisões (se houver)
- Vale alimentação /NF/Boleto/Comprovante
- Vale transporte /NF/Boleto/Comprovante
- Seguro de Vida
- Plano de Saúde
- Plano Odontológico
- DCTFWeb/GPS
- FGTS/GRF
- PIS/COFINS
- Apresenta o relatório GFIP/SEFIP
- Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – RE
- Relação Tomadores/Obras – RET
- Certidões de Regularidade
- Folha de Ponto do mês

9.4. A Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela Administração será devolvida à **CONTRATADA** para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação.

9.5. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA** em qualquer situação, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, sem que isso gere direito a atualização financeira.

9.6. A devolução da fatura não aprovada pela Administração Municipal em hipótese alguma autorizará a **CONTRATADA** a suspender a prestação dos serviços.

9.7. O pagamento poderá ser susgado pela Defensoria nos seguintes casos:

9.7.1. Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar o Contratante;

9.7.2. Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

9.8. Sem qualquer ônus para Defensoria, ou incidência em mora, não será efetuado qualquer pagamento à contratada:

I - ANTES:

- a) Da apresentação e da aceitação do documento de cobrança;
- b) De atestada Nota;

II - ENQUANTO HOUVER PENDÊNCIA RELATIVA:

- a) à liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência;
- b) à apresentação de documentação exigida em disposição do ato convocatório, legal ou regulamentar;
- c) à regularidade fiscal;
- d) ao cumprimento das obrigações assumidas e que possam de qualquer forma causar danos ao Erário;
- e) a não entrega/execução do objeto nas condições estabelecidas;
- f) a erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

9.9. Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

9.10. Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos itens fornecidos.

9.11. Fica a **CONTRATADA** obrigada a observar e cumprir o disposto na Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012, ou a que vier a substituí-la, e no Decreto Estadual n.º 5.460-R, de 28 de julho de 2023;

9.12. A CONTRATADA deverá emitir as NOTAS FISCAIS/FATURAS ou quais outros documentos de cobrança com o destaque do IR a ser retido na fonte, em observância às regras de retenção do imposto de renda previsto no normativos informado no item 9.11;

9.13. Em caso de não observância dos dispostos nos itens acima, o pagamento ficará suspenso até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.

10. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, com modo de disputa aberto.

10.2. Exigências de habilitação

10.2.1. Qualificação técnica

10.2.2. A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado do tomador do serviço, comprovando que a licitante desempenhou atividade de prestação de serviços terceirizados (mão de obra em geral)¹, em percentual e período, conforme abaixo:

10.2.3. A licitante deverá comprovar a capacidade de Gestão de Mão de Obra com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de postos estimados para esta contratação, por período não inferior a 2 (dois) anos.

10.2.4. A comprovação do quantitativo exigido no item acima justifica-se na necessidade de avaliar a estrutura da Empresa e analisar a compatibilidade com a demanda da DPEES, estabelecendo critérios objetivos de avaliação, considerando que fortalece o cenário para evitar as dificuldades descritas na justificativa da contratação, evitando que empresas inexperientes causem prejuízos a administração pública.

JUSTIFICATIVA: Ressalte-se que a experiência com esse tipo de contratação de serviços continuados não se apresenta como uma tarefa fácil, pois a Administração frequentemente enfrenta problemas com algumas empresas na execução deste tipo de contrato. Entre esses contratemplos, pode se mencionar as interrupções na prestação de serviços, ausência de pagamento

¹ (Acórdão nº 744/2015-2ª Câmara)

aos trabalhadores contratados, atrasos no pagamento dos benefícios, que podem acarretar, inclusive, em necessidade de sanções pela Administração; incapacidade da empresa manter a prestação de serviços ao longo do tempo sem falhar no cumprimento das suas obrigações trabalhistas e previdenciárias junto aos funcionários, resultando em prejuízos e até possíveis encerramentos prematuros de contratações, entre outros.

10.2.5. Para comprovação será aceito o somatório de atestados desde que os contratos que lhes deram origem tenham sido executados de forma concomitante.

10.2.6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

10.2.7. Caso seja necessário para uma melhor análise técnica, a licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados.

10.2.8. Declaração de conhecimento do local e condições em que o serviço deverá ser prestado, na forma do Anexo II deste TR, **em caso de não apresentação da declaração, será entendido o aceite das condições.**

10.2.9. Declaração do licitante de que, no decorrer da execução do objeto contratual, disponibilizará, no Estado do Espírito Santo, as instalações, equipamentos e pessoal técnico especializado, essenciais ao eficiente cumprimento do contrato;

10.3. Qualificação Técnico – Operacional

10.3.1. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na região da Grande Vitória do Estado Espírito Santo, com pessoal qualificado e em quantidade suficiente para gerir o **Contrato**, a ser comprovado no prazo máximo de **60 (sessenta) dias** contado a partir da vigência do **Contrato**.

JUSTIFICATIVA: Justifico que a exigência de escritório na Região Metropolitana é necessária face a tratativa de diversas situações, que necessitam preferencialmente de atendimento presencial, junto aos funcionários e aos gestores como: atendimento aos funcionários contratados, envio de documentação, recebimento de documentação, dirimir problemas quanto a substituição de funcionários em caso de faltas; dirimir problemas quanto os auxílios obrigatórios a serem recebidos (transporte e alimentação) e demais atividades correlatas. Concluindo assim, que o tratamento presencial possibilita melhor gestão e seguridade de cumprimento pleno e satisfatório dos serviços contratados.

10.4. Qualificação jurídica:

10.4.1. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.4.2. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

10.4.2.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.5. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

10.5.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.5.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

10.5.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.5.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.5.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.5.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.5.6.1. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.6. Qualificação Econômico Financeira

10.6.1. Para fins de qualificação econômico-financeira, as licitantes deverão comprovar:

10.6.1.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios, na forma da Lei, já exigíveis, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente, extraídos do livro diário.

10.6.1.2. Patrimônio líquido de, no mínimo, 1% (um por cento) do valor estimado da contratação para o período de 12 (doze) meses, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133 de 2021.

10.6.1.3. Somente serão habilitados os licitantes que apresentarem no Balanço Patrimonial os índices de liquidez iguais ou maior que 1,00 (um), nos dois últimos exercícios financeiros.

11. DA ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação para 24 (vinte e quatro) meses é de R\$ 19.993.645,20, conforme apurado em Estudo Técnico Preliminar em seu item 6.

A pesquisa final de preços mercadológica será realizada pelo Setor de Compras, com vistas ao ajuste do preço, que serão disponibilizados para efeito de divulgação em Edital como critério de julgamento das propostas.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos destinados à execução deste objeto correrão à conta 06.901/06.101.03.092.0065.2357, natureza da despesa 3.3.90.37.01 prevista no orçamento do DPES.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Estabelecer critérios rigorosos a fim de recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços;
- b) Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observando a qualificação mínima exigida, bem assim a carga horária da categoria profissional de acordo com a legislação vigente;
- c) Fornecer uniforme e crachá de identificação a todos os seus funcionários, para que os mesmos sejam diferenciados dos funcionários desta Defensoria Pública;
- d) **Possuir registro presença por meio eletrônico (ponto eletrônico) em todos os postos de trabalho, visando desta forma melhor controle de entrada e saída dos colaboradores terceirizados.**
- e) Indicar a Contratante o nome de seu preposto, para a resolução de problemas e manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las à Fiscalização do presente objeto;
- f) Zelar para que seus funcionários:
 - Sejam pontuais e apresentem-se sempre devidamente uniformizados;
 - Porte, na altura do peito, crachá de identificação da empresa contratada;
 - Cumpram rigorosamente o horário de serviço;
 - Apresentem-se de posse dos acessórios necessários ao bom desempenho do trabalho;
 - Não abandonem o serviço sem antes transferi-los para seus substitutos;
 - Ao deixarem o posto, passem o serviço para seu substituto indicando as ocorrências registradas durante o serviço, bem como as providências tomadas pela empresa contratada para solucioná-los, passando-lhe as orientações recebidas da contratada;
 - Não utilizem equipamentos e materiais estranhos às atividades exigidas para os serviços que deverão ser desenvolvidos;

- Tenham cuidado com todo o patrimônio do CONTRATANTE eventualmente colocado à sua disposição para o desempenho dos serviços;
 - Utilizem os aparelhos telefônicos existentes nos postos de serviços somente nos casos em que o serviço exigir, fazendo comunicação com a contratada sempre que necessário;
 - Mantenham em perfeita organização os locais de prestação de serviço;
 - Não permaneçam em grupos, conversando com pessoas estranhas aos serviços que devem ser desempenhados;
 - Mantenham sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
 - Somente entrem em áreas privativas em caso de emergência/urgência, ou quando devidamente autorizado;
 - Se comportem com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo ao público e aos servidores desta Defensoria Pública com atenção e presteza;
 - Relatem ao representante da empresa toda e qualquer irregularidade, efetuando o registro no Livro de Ocorrência próprio, indicando todas as informações necessárias ao esclarecimento dos fatos.
- g)** A empresa deverá comunicar ao Fiscal do Contrato toda e qualquer irregularidade registrada no Livro de Ocorrências do posto de serviço;
- h)** A Empresa instruirá os seus funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas.
- i)** Entregar a esta Defensoria Pública no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da assinatura do contrato, fichas individuais de identificação dos funcionários, contendo foto, nome completo, data de nascimento, filiação, tipo sanguíneo/fator Rh, número da Cédula de Identidade, CPF, endereço e telefone para contato, caso haja, comprovação de formação específica do profissional;
- j)** Entregar a esta Defensoria Pública os recibos de entrega de uniformes, firmados pelos seus funcionários, para os devidos registro e controle.
- k)** Providenciar a substituição, em até 24 (vinte e quatro) horas após a notificação da Contratante, de qualquer funcionário responsável pela execução dos serviços contratados, que, a critério desta Defensoria Pública, demonstre conduta nociva ou incompatível com o local onde está sendo prestado o serviço ou incapacidade técnica para executar os serviços, sendo vedado o seu retorno para cobertura de faltas, licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros funcionários.
- l)** Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários na execução dos serviços contratados, substituindo, quando necessário, no prazo máximo de 02 (duas) horas, o funcionário impedido por qualquer motivo, sob pena de Glosa na fatura, além das penalidades previstas em Normas.
- m)** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;
- n)** Deverá possuir quadro de pessoal suficiente para todas as coberturas dos serviços, ou seja, reserva técnica de pessoal capacitado, treinado.
- o)** Planejar as férias de seus funcionários de forma que não afete o fluxo da prestação dos serviços.

- p)** Informar imediatamente à fiscalização do contrato qualquer alteração no quadro de empregados.
- q)** Cumprir e fazer cumprir todas as Normas Regulamentadoras relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.
- r)** Identificar todos os materiais/equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade desta Defensoria Pública.
- s)** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado a Defensoria Pública e a terceiros, pela execução inadequada dos serviços.
- t)** Arcar com os danos causados por seus funcionários às dependências, móveis, utensílios, veículos e outros da Defensoria Pública.
- u)** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços a que se obriga.
- v)** Realizar, às suas expensas, os cursos de reciclagem de seus funcionários, devendo a empresa prever em sua proposta valor que cubra esta exigência.
- w)** Os treinamentos deverão ser comprovados à CONTRATANTE, por meio de certificados, relatórios das empresas especializadas no treinamento ou outros meios que comprovem indiscutivelmente sua realização.
- x)** Fornecer a Defensoria Pública, juntamente com as faturas mensais, a relação de empregados, folha de pagamento, dos contracheques e comprovante do cumprimento de suas obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias, comerciais e patronais, todas através de certidões válidas e de acordo com o Decreto nº. 1938-R de 16 de outubro de 2007.
- y)** Arcar com o pagamento de quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas a Defensoria Pública por autoridade competente, em decorrência da inobservância por parte da Contratada quer seja via sua própria administração ou seus funcionários, dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal.
- z)** Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria.
- aa)** Efetuar o pagamento de seguros, garantias, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do contrato.
- bb)** O salário pago aos funcionários deverá obedecer com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- cc)** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, independente do pagamento da nota fiscal/fatura, os salários de seus funcionários, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- dd)** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- ee)** Encaminhar a Defensoria Pública, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a escala de férias de seus funcionários do período subsequente.
- ff)** Conceder férias coletivas, quando solicitado pela Defensoria Pública, no período de recesso do judiciário, sem custos a Contratante.
- gg)** Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando o serviço.
- hh)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

- ii) Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos funcionários; e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados.
- jj) A empresa contratada deverá manter sede, filial ou escritório na Região da Grande Vitória (Vitória, Vila Velha, Viana, Serra ou Cariacica), com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- kk) A contratada deverá comprovar, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, o cumprimento desta obrigação.
- II) A Contratada não poderá de forma algum quarterizar os serviços contratados;

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei em vigência, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias, exigindo o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, seus anexos e os termos de sua proposta, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à mesma as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte dela;
- b) Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições estabelecidas no contrato;
- c) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;

Notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias

15. DAS SANÇÕES

15.1. Comete infração administrativa a CONTRATADA que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 15.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 15.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 15.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;
- 15.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 15.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 15.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 15.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 15.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

- 15.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 15.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 15.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;
- 15.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 15.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 15.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 15.2.1. **Advertência** pela falta do subitem 15.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 15.2.2. **Multa**, calculada na forma do edital, com base no total do valor da contratação realizada de forma direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 15.1 deste Termo de Referência, no percentual de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento), na hipótese de cometimento das infrações previstas nos itens 15.1.1 a 15.1.7 e de até 30% (trinta por cento), se cometidas infrações previstas nos itens 15.1.8 a 15.1.12;
- 15.2.2.1. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;
- 15.2.2.2. A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens 15.2.1, 15.2.3 e 15.2.4.
- 15.2.3. **Impedimento de licitar** e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos subitens 15.1.2 a 15.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 15.2.4. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 15.1.8 a 9.1.12, deste Termo de Referência;
- 15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 15.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 15.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 15.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 15.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 15.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
- 15.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

15.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa a CONTRATADA, observando-se o rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021 – Das Infrações e Sanções Administrativas.

16. DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1. Será exigida garantia de 5% (cinco por cento) do valor máximo contratual, conforme art. 98, da Lei 14.133/21, podendo o licitante vencedor optar dentre as modalidades constantes no art. 96 da mesma lei.

17. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

17.1. O presente Termo de Referência é de responsabilidade e elaboração do setor de contratos da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, por meio do servidor abaixo subscrito.

Setor responsável pela confecção do TR: Setor de Contratos

Lucas Alexandre Silva de Paula
Responsável pelo TR
Assessor Técnico
Matricula: 6449020-1

ANEXO I - MODELO DE TERMO DE VISTORIA

PREGÃO Nº 010/2024

(Processo Administrativo nº 00006474)

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA (VISTORIA)

Pelo _____ presente _____ instrumento, _____ a
empresa _____, inscrita no
CNPJ nº _____, para fins de participação do processo licitatório
acima identificado, certifica que realizou a visita técnica para conhecimento da
infraestrutura institucional, local de realização dos serviços objeto do referido Processo.

Vitória, em _____ de _____ de 2024.

PESSOA JURÍDICA

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA INTEGRAL DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO
SERVIÇO
(EMPRESAS QUE NÃO DESEJAM REALIZAR VISTORIA)**

Pelo presente instrumento, a empresa a Empresa _____,
através de seu representante Legal _____ CPF
_____, declara ter conhecimento da infraestrutura institucional em sua
totalidade, tendo ciência das condições para realização dos serviços objeto do referido Processo.

Vitória, em _____ de _____ de 2024.

PESSOA JURÍDICA

ANEXO II – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS

PLANILHA BASICA DE CUSTOS

Local da Prestação dos Serviços: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – DP/ES		
POSTO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		
Tipo de Serviço	Unid. medida	Quantidade
VALOR REAJUSTADO	POSTO	01
Salário base		R\$ -
Adicional de periculosidade		R\$ -
Intervalo Intrajornada		R\$ -
Adicional noturno		R\$ -
Hora noturna adicional		R\$ -
Adicional de hora extra		
REFLEXO DSR (LEI 605/49)		R\$ -
REMUNERAÇÃO		R\$ -
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	%	(R\$)
Previdência Social (INSS)		R\$ -
SESI/SESC		R\$ -
SENAI/SENAC		R\$ -
INCRA		R\$ -
Salário Educação		R\$ -
FGTS		R\$ -
Seguro Acidente de Trabalho / SAT / INSS		R\$ -
SEBRAE		R\$ -
TOTAL - GRUPO A		R\$ -
GRUPO B	%	(R\$)
Férias + 1/3 Constitucional		R\$ -
Auxílio Doença		R\$ -
Licença Maternidade/Paternidade		R\$ -
Faltas Legais		R\$ -
Acidente de Trabalho		R\$ -
Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -

13º Salário		R\$	-
TOTAL - GRUPO B		R\$	-
GRUPO C	%	(R\$)	
Aviso Prévio Indenizado		R\$	-
Indenização Adicional		R\$	-
Indenização (rescisões s/ justa causa)		R\$	-
TOTAL - GRUPO C		R\$	-
GRUPO D	%	(R\$)	
Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B		R\$	-
TOTAL - GRUPO D		R\$	-
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS		R\$	-
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		R\$	-
IV - INSUMOS			
Uniforme		R\$	-
Plano de saúde		R\$	-
Plano Odontológico		R\$	-
Auxílio alimentação		R\$	-
Vale Transporte			
Vale Transporte - Custeio pelo empregado			
Seguro de vida		R\$	-
Cesta básica		R\$	-
Auxílio Alimentação / Refeição s/ férias		R\$	-
TOTAL - INSUMOS		R\$	-
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS		R\$	-
V - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS	%	(R\$)	
Despesas Administrativas/Operacionais		R\$	-
Lucratividade		R\$	-
TOTAL - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS		R\$	-
VI - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	%	(R\$)	
ISSQN ou ISS		R\$	-
COFINS		R\$	-
PIS		R\$	-
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO		R\$	
PREÇO TOTAL UNITARIO		R\$	

PLANILHA BASICA DE CUSTOS

Local da Prestação dos Serviços: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – DP/ES		
POSTO: ATENDENTE		
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		
Tipo de Serviço	Unid. medida	Quantidade
VALOR REAJUSTADO	POSTO	01
Salário base		R\$ -
Adicional de periculosidade		R\$ -
Intervalo Intra jornada		R\$ -
Adicional noturno		R\$ -
Hora noturna adicional		R\$ -
Adicional de hora extra		
REFLEXO DSR (LEI 605/49)		R\$ -
REMUNERAÇÃO		R\$ -
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	%	(R\$)
Previdência Social (INSS)		R\$ -
SESI/SESC		R\$ -
SENAI/SENAC		R\$ -
INCRA		R\$ -
Salário Educação		R\$ -
FGTS		R\$ -
Seguro Acidente de Trabalho / SAT / INSS		R\$ -
SEBRAE		R\$ -
TOTAL - GRUPO A		R\$ -
GRUPO B	%	(R\$)
Férias + 1/3 Constitucional		R\$ -
Auxílio Doença		R\$ -
Licença Maternidade/Paternidade		R\$ -

Faltas Legais		R\$	-
Acidente de Trabalho		R\$	-
Aviso Prévio Trabalhado		R\$	-
13º Salário		R\$	-
TOTAL - GRUPO B		R\$	-
GRUPO C	%	(R\$)	
Aviso Prévio Indenizado		R\$	-
Indenização Adicional		R\$	-
Indenização (rescisões s/ justa causa)		R\$	-
TOTAL - GRUPO C		R\$	-
GRUPO D	%	(R\$)	
Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B		R\$	-
TOTAL - GRUPO D		R\$	-
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS		R\$	-
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		R\$	-
IV - INSUMOS			
Uniforme		R\$	-
Plano de saúde		R\$	-
Plano Odontológico		R\$	-
Auxílio alimentação		R\$	-
Vale Transporte			
Vale Transporte - Custeio pelo empregado			
Seguro de vida		R\$	-
Cesta básica		R\$	-
Auxílio Alimentação / Refeição s/ férias		R\$	-
TOTAL - INSUMOS		R\$	-
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS		R\$	-
V - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS	%	(R\$)	
Despesas Administrativas/Operacionais		R\$	-
Lucratividade		R\$	-
TOTAL - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS		R\$	-
VI - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	%	(R\$)	
ISSQN ou ISS		R\$	-
COFINS		R\$	-
PIS		R\$	-
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO		R\$	

PREÇO TOTAL UNITARIO		R\$

PLANILHA BASICA DE CUSTOS

Local da Prestação dos Serviços: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – DP/ES

POSTO: ALMOXARIFE

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço	Unid. medida	Quantidade
VALOR REAJUSTADO	POSTO	01
Salário base		R\$ -
Adicional de periculosidade		R\$ -
Intervalo Intraornada		R\$ -
Adicional noturno		R\$ -
Hora noturna adicional		R\$ -
Adicional de hora extra		
REFLEXO DSR (LEI 605/49)		R\$ -
REMUNERAÇÃO		R\$ -

III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

GRUPO A	%	(R\$)
Previdência Social (INSS)		R\$ -
SESI/SESC		R\$ -
SENAI/SENAC		R\$ -
INCRA		R\$ -
Salário Educação		R\$ -
FGTS		R\$ -
Seguro Acidente de Trabalho / SAT / INSS		R\$ -
SEBRAE		R\$ -
TOTAL - GRUPO A		R\$ -
GRUPO B	%	(R\$)
Férias + 1/3 Constitucional		R\$ -
Auxílio Doença		R\$ -
Licença Maternidade/Paternidade		R\$ -
Faltas Legais		R\$ -
Acidente de Trabalho		R\$ -
Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -

13º Salário		R\$	-
TOTAL - GRUPO B		R\$	-
GRUPO C	%	(R\$)	
Aviso Prévio Indenizado		R\$	-
Indenização Adicional		R\$	-
Indenização (rescisões s/ justa causa)		R\$	-
TOTAL - GRUPO C		R\$	-
GRUPO D	%	(R\$)	
Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B		R\$	-
TOTAL - GRUPO D		R\$	-
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS		R\$	-
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		R\$	-
IV - INSUMOS			
Uniforme		R\$	-
Plano de saúde		R\$	-
Plano Odontológico		R\$	-
Auxílio alimentação		R\$	-
Vale Transporte			
Vale Transporte - Custeio pelo empregado			
Seguro de vida		R\$	-
Cesta básica		R\$	-
Auxílio Alimentação / Refeição s/ férias		R\$	-
TOTAL - INSUMOS		R\$	-
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS		R\$	-
V - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS	%	(R\$)	
Despesas Administrativas/Operacionais		R\$	-
Lucratividade		R\$	-
TOTAL - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS		R\$	-
VI - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	%	(R\$)	
ISSQN ou ISS		R\$	-
COFINS		R\$	-
PIS		R\$	-
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO		R\$	
PREÇO TOTAL UNITARIO		R\$	

ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Trata-se da contratação de empresa para prestação, de forma contínua, de serviços de assistente administrativo, atendente e almoxarife, com dedicação de mão de obra exclusiva, para o desempenho regular de atividades materiais, acessórias e complementares da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.

Além da justificativa constante do DFD, importante esclarecer que a Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo não possui, em seu plano de cargos, categorias funcionais inerentes para atender às demandas dos serviços constantes neste Estudo Preliminar, que serão elencados em tópico específico. Destaca-se que os serviços a serem contratados se destinam à realização de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias aos assuntos que constituem a área de competência da entidade, necessários ao bom funcionamento da Defensoria Pública e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores

Atualmente, os serviços são prestados por meio do Contrato n.º 008/2022, todavia conforme consta da justificativa a empresa contratada não está cumprindo de forma satisfatória o contrato, tendo sido instaurado inclusive procedimento para possível penalização, tombado sob o nº 6429/2024, considerando os atrasos de salários, que demonstram desta forma possível falência, o que prejudicaria o andamento da Defensoria Pública, tendo em vista também a imprescindibilidade e essencialidade desses serviços, com o intuito de evitar descontinuidade na prestação, esta contratação, bem como a instauração de novo procedimento licitatório, fazem-se necessárias.

Importa registrar que o serviço a ser contratado é de execução contínua, tendo em vista que sua paralisação, acaso ocorra, acarretará incalculável prejuízo ao bom andamento das atividades da Defensoria, para que haja solução de continuidade em prover as unidades administrativas com postos de trabalho visando à prestação de serviços nas áreas meio.

2 DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTAS ANUAL

A presente contratação encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações para 2024 conforme inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21, disponível no Portal da Transparência da Defensoria pública, localizado no sítio eletrônico constante do rodapé do presente ETP.

A contratação pretendida tem consonância com o planejamento estratégico desta Instituição, uma vez que consta na sua programação orçamentária e financeira anual, considerando ainda a renovação do contrato que já era prevista.

3 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços deverão ser prestados por empresa devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente, e, além disso, deverão ser contratados em regime de mão de obra exclusiva, a fim de atender às demandas da Defensoria Pública, de acordo com o quantitativo

determinado, não sendo a Defensoria Pública obrigada a contratar todo o quantitativo.

Além do constante nas demais cláusulas deste documento, a futura CONTRATADA deverá:

- Demonstrar possuir as condições necessárias para a execução dos serviços objeto desta contratação;
- Comprovar que já executou objeto compatível com o que será licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 2 (dois) anos;
- Comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnica conforme legislação, bem como manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços;

O que se pretende com a apresentação dos atestados de capacidade técnica por tal período, é comprovar a experiência da empresa na prestação dos serviços, o que se constitui ponto chave para assegurar que o critério objetivo de julgamento das propostas seja efetivamente observado pelo órgão licitante, visando resguardar o interesse público em contratar empresa apta, dotada de experiência no serviço objeto do contrato.

Entende-se que a exigência de que a empresa concorrente já atue no mercado com pelo menos 2 (dois) anos de experiência na prestação de apoio administrativo fortalece o cenário para evitar as dificuldades descritas, evitando a contratação de empresas inexperientes, situação que pode estar atrelada à fragilidade dos critérios adotados no edital licitatório.

Ressalte-se que a experiência com esse tipo de contratação de serviços continuados não se apresenta como uma tarefa fácil, pois a Administração frequentemente enfrenta problemas com algumas empresas na execução deste tipo de contrato, o que inclusive gerou a confecção do DFD de f. 3.

Entre esses contratamentos, pode se mencionar as interrupções na prestação de serviços, ausência de pagamento aos trabalhadores contratados, atrasos no pagamento dos benefícios, que podem acarretar, inclusive, em necessidade de sanções pela Administração; incapacidade da empresa manter a prestação de serviços ao longo do tempo sem falhar no cumprimento das suas obrigações trabalhistas e previdenciárias junto aos funcionários, resultando em prejuízos e até possíveis encerramentos prematuros de contratações, entre outros.

Destaca-se que a temporalidade tratada não restringe o caráter competitivo do certame, pois se propõe a selecionar um segmento de empresas com maior experiência na gestão de mão de obra, com capacidade de recrutar e manter pessoal capacitado e honrar os compromissos fiscais, trabalhistas e previdenciários.

Destaca-se que o § 5º, art. 67 da Lei nº 14.133/2021, autoriza expressamente a Administração a exigir da licitante a comprovação de que já executou serviços similares ao objeto da licitação, em prazo com o que está sendo licitado.

De acordo com os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021 os contratos para prestação de serviços continuados poderão ter vigência de até 10 (dez) anos, respeitada a vigência máxima decenal. Nesse sentido, justifica-se que a exigência relativa a prazo possa ser feita até o limite das prorrogações.

Existem situações em que as exigências têm fundamental importância para resguardar o interesse público e uma correta contratação. No ramo pertinente a esta licitação, a habilidade exigida recai sobre a gestão de pessoas. A Lei permite a prorrogação com vistas à obtenção de preços e condições, mais vantajosas à Administração e nesse contexto que quanto maior o prazo de exigências dos contratos maior é a segurança das empresas para ofertar seus preços e condições de execução.

Nesse sentido, a exigência de experiência mínima de 2 (dois) anos é compatível com o § 5º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, observado que as exigências de capacidade técnica devem se limitar a garantir a execução do contrato, obra ou serviço. Assim sendo, verifica-se a possibilidade de tal exigência considerando as contratações em âmbito federal e estadual já existentes.

Além do prazo assinalado, a contratada deverá comprovar que já executou contrato (s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

3.1. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os locais descritos abaixo dizem respeito às localidades em que atualmente possuem possibilidade de contratação de serviços perante ao objeto deste projeto. Ressalva-se que, sob nenhuma circunstância, a discriminação abaixo pressupõe ou resulta em limitação no que tange as localidades, sendo plenamente possível que a Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo disponha de demais localidades que se façam necessárias a criação de novos postos de trabalho e ainda exclusão de localidades descritas abaixo.

- ALEGRE
- VITÓRIA
- ARACRUZ
- BOM JESUS
- CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
- CARIACICA
- COLATINA
- GUARAPARI
- ITAPEMIRIM
- LINHARES
- MARATAIZES
- NOVA VENECIA
- SÃO GABRIEL
- SÃO MATEUS
- SERRA
- VIANA
- VILA VELHA.

3.2. DEFINIÇÃO DOS POSTOS:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- a) Executar serviços gerais de apoio administrativo;
- b) Receber, enviar e controlar o recebimento de processos e documentos;
- c) Realizar os trabalhos de classificação e arquivo de papéis e documentos;
- d) Operar equipamentos típicos de escritório, incluindo microcomputadores, telefones, fac - símile, fotocopiadoras, fragmentadoras de papel e outros;
- e) Organizar agenda de atendimentos/reuniões;
- f) Controlar e agendar serviços de reparos e manutenção de equipamentos;
- g) Acompanhar e gerir sistemas de chamados;
- h) Acompanhar e gerir sistemas de atendimento da Defensoria;
- i) Fazer atendimento ao público;
- j) Digitar textos, confeccionar planilhas de controle;
- k) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelas chefias e autoridades;
- l) Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- m) Dar suporte em sistemas eletrônicos utilizados pela Defensoria Pública
- n) Acessar, pesquisar e acompanhar o andamento de processos por meio de sistemas eletrônicos;
- o) Digitalizar e indexar documentos;
- p) Prestar informações sobre procedimentos e rotinas operacionais diversas, quando solicitado;
- q) Zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas à sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza;
- r) Atender usuários e visitantes;
- s) Executar outras tarefas correlatas, de acordo com a necessidade,
- t) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- u) Numerar e controlar documentos;
- v) Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
- w) Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- x) Apoiar na execução das atividades da unidade;
- y) Organizar arquivos, sob supervisão;
- z) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à atividade fim da Defensoria Pública;
- aa) Autuar e protocolar processos e documentos;
- bb) Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
- cc) Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
- dd) Prestar assistência às autoridades e chefias, relacionadas às atividades de apoio necessária ao desempenho de suas funções;

ee) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Qualificação Profissional:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Conhecimento de Informática;
- c) Fluência na comunicação verbal e escrita;
- d) Experiência anterior de no mínimo 06 (seis) meses

ATENDENTE

Atribuições:

- a) Atender, orientar e encaminhar o público que estiver demandando do atendimento da Defensoria Pública Estadual, em especial, aqueles que estejam buscando demanda do atendimento direito dos servidores do quadro da Instituição;
- b) Informar ao público sobre os serviços prestados pela Instituição;
- c) Informar quanto à localização de pessoas, salas e dependências da Defensoria Pública;
- d) Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
- e) Conferir documentos de identificação dos visitantes de modo a controlar a entrada e a saída de pessoas e de materiais;
- f) Organizar agenda de atendimentos/reuniões nos sistemas da Defensoria Pública;
- g) Controlar e agendar serviços de reparos e manutenção de equipamentos;
- h) Acompanhar e gerir sistemas de chamados;
- i) Fazer atendimento ao público;
- j) Efetuar ligações telefônicas quando solicitado;
- k) Atender chamadas telefônicas internas e externas;
- l) Receber, anotar e transmitir recados e mensagens;
- m) Fornecer informações genéricas, de acordo com as orientações recebidas ao assumir o serviço;
- n) Identificar e cadastrar visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da Defensoria Pública;
- o) Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção;
- p) Receber, de forma educada e prestativa, os visitantes e/ou assistidos;
- q) Preparar correspondências e documentos para despachar;
- r) Comunicar imediatamente ao responsável designado pela CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- s) Operar equipamentos típicos de escritório, incluindo microcomputadores, telefones, fac-símile, fotocopadoras, fragmentadoras de papel e outros;
- t) Autuar e protocolar processos e documentos;
- u) Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;

- v) Exercer outras atividades administrativas básicas e comuns do cargo;

Qualificação Profissional:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Conhecimento de Informática;
- d) Experiência anterior de no mínimo 06 (seis) meses

ALMOXARIFE

Atribuições:

- a) Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;
- b) Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- c) Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- d) Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- e) Elaborar inventário, quando solicitado, visando a comparação com os dados dos registros;
- f) Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- g) Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
- h) Acompanhar e atender pedidos realizados via chamado;
- i) Realizar a confecção de relatórios mensais de entradas e saídas;
- j) Se responsabilizar pela guarda e seguranças dos estoques de consumo permanente;
- k) Manter o almoxarifado limpo e organizado;

Qualificação Profissional:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Conhecimento de Informática;
- c) Experiência anterior de no mínimo 06 (seis) meses

3.3. PERFIL EXIGIDO PARA TODOS OS POSTOS

- a) Responsabilidade; Polidez; Discrição e Boa apresentação;
- b) Proatividade;
- c) Capacidade de trabalho em equipe;
- d) Dinamismo e Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- e) Autodomínio;
- f) Senso de organização;
- g) Fluência e facilidade de comunicação;
- h) Aptidão para atendimento ao público;

- i) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- j) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- k) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- l) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da CONTRATANTE;
- m) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- n) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- o) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
- p) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas;

Para a execução de todos os serviços demandados, são necessários profissionais com habilidades e requisitos específicos e, para tal, observou-se a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego para obtenção do enquadramento dessas habilidades e para auxiliar na descrição das especificações.

3.4. DA PESQUISA DE SALÁRIOS

Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez que há estabelecida uma unidade de medida.

Considerando o nível de complexidade, a importância dos serviços a serem executados e o perfil profissional almejado para a realização dos serviços com eficiência pela força de trabalho que será alocada, os salários a serem pagos aos profissionais que irão prestar os serviços foram fixados tendo por base o seguinte:

Pesquisa na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego, foram estimadas as categorias profissionais que desempenham atividades análogas às requeridas neste Estudo Técnico Preliminar, no intuito de balizar a estimativa dos valores dos postos de trabalho e, assim, garantir a condição de isonomia na confecção das propostas pelas licitantes participantes do certame licitatório;

Utilização da CCT registrada no MTE nº ES000118/2024, Convenção utilizada atualmente no contrato vigente. Pesquisa em editais de outros órgãos da Administração Pública, com a finalidade de verificar os valores dos salários praticados em contratos similares.

Neste tocante, cumpre esclarecer que o contato atual, tem com base salarial, conforme informado no parágrafo anterior a CCT ES000118/2024 (SINDILIMPE), prevendo os seguintes salários:

CATEGORIA	CBO	SALÁRIO BRUTO
Assistente Administrativo	4110-10	R\$ 1.913,82
Atendente	4221-05	R\$ 1.913,82
Almoxarife	4141-05	R\$ 1.786,19

Com o intuito de proporcionar condições para a realização dos serviços com eficiência, bem como a motivação da força de trabalho que será alocada, o que certamente influirá na produtividade e na qualidade dos serviços prestados, bem como diminuirá a rotatividade de colaboradores, e levando-se em consideração ainda a impossibilidade de estipulação de CCT, conforme entendimento do TCU a respeito do (Acórdão 1.097/2019-Plenário e Acórdão 1207/2024 – Plenário), optou-se por manter os valores, sendo vedado a aplicação de salário base menor do que o constante no quadro abaixo.

CATEGORIA	CBO	SALÁRIO BRUTO
Assistente Administrativo	4110-10	R\$ 1.913,82
Atendente	4221-05	R\$ 1.913,82
Almoxarife	4141-05	R\$ 1.786,19

Cumprе esclarecer que a legislação vigente permite o estabelecimento de valores, além de outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalhador (plano de saúde, plano odontológico e alimentação) vedando somente a indicação de Convenção a ser seguida, cabendo a cada licitante utilizar a CCT de preponderância de sua atividade, sendo que os reajustes salariais serão realizados com base nos índices apresentados na CCT utilizada, que deverá constar da Planilha de Composição de Custos.

Os salários dos profissionais não poderão ser inferiores aos estabelecidos acima. Necessário salientar que a utilização de valores salariais, em contratos vigentes, com valores superiores (em caso de prever na CCT) aos valores constantes das Convenções Coletivas de Trabalho (CCT), visa preservar a dignidade do trabalho, criar condições propícias à eficiente realização do serviço e proporcionar uma remuneração compatível com o perfil exigido, o que certamente influirá na motivação, produtividade e na qualidade dos serviços prestados.

Importante salientar que os reajustes salariais e os demais benefícios deverão respeitar as Convenções Coletivas de Trabalho firmadas entre os sindicatos da categoria profissional da atividade preponderante da empresa ganhadora.

Acrescenta-se o fato de que a utilização da CCT nesta contratação objetiva estabelecer um parâmetro para as despesas obrigatórias (alimentação, transporte, plano de saúde e odontológico seguros e outros), como também, servir como parâmetro legal para futuras repactuações e reajustes salariais.

Quanto aos demais benefícios, além do salário, deverá ser observado concedido pela empresa contratada a todos os colaboradores:

BENEFÍCIO
Plano de Saúde

Plano odontológico
Ticket Alimentação/Refeição

- Quanto ao plano de saúde e plano odontológico, não poderá haver cobrança aos colaboradores (titulares) do plano.

Quanto ao valor de ticket alimentação/refeição, deverá ser utilizado o cálculo de 22 (vinte e dois) dias, resguardados os descontos por ausências previstas na CLT.

Entende-se, assim, que este estudo está alinhado aos temos do Acórdão nº 614 /2008 – Plenário, do Tribunal de Contas da União:

"Na contratação de mão de obra terceirizada pela Administração Pública, há que se considerar dois aspectos: a obrigatoriedade de adoção dos pisos salariais definidos em pactos laborais e a possibilidade de serem estipulados valores mínimos de remuneração com base em pesquisas de mercado calcadas em dados fidedignos obtidos junto a associações e sindicatos de cada categoria profissional e com base em informações divulgados por outros órgãos públicos. (...) Em cada caso concreto é que se poderá aferir se essa fixação de pisos salariais nas licitações de execução indireta de serviços pagos por disponibilidade ou baseados na locação de postos de trabalho configura-se na melhor solução para resguardar o interesse público".

3.5. DO CONTROLE DE PONTO

Para o controle de registro de ponto, a contratada deverá fornecer e instalar nas dependências dos Núcleos de Atendimento da Defensoria Pública, onde tiver colaborador da contratada, 1 (um) Relógio de Controle de Ponto Biométrico (impressão digital), sendo tal item obrigatório, devendo constar tal custo da planilha de composição de custos, caso os licitantes participantes entendam a necessidade.

O sistema de controle de frequência deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados dos postos de trabalho, bem como as demais ocorrências, mantendo um controle rigoroso para a não realização de banco de horas, que caso ocorra, não poderá tal custo ser repassado a contratante, considerando ser de obrigatoriedade da empresa contratada o controle da carga horaria de seus colaboradores.

3.6. DA JORNADA DE TRABALHO

A jornada diária de trabalho para todos os postos, será de 8 horas diárias de segunda a sexta-feira.

Os horários de trabalho poderão ser alterados pela Defensoria Pública, de acordo com a conveniência administrativa do Órgão, sem necessidade de aditamento ao contrato de trabalho, desde que não haja acréscimos à jornada normal de trabalho semanal (40 horas).

3.7. DA VISITA TÉCNICA

A visita deverá ser realizada, no horário das 12 às 17 horas, até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento junto à Sede da CONTRATANTE, por meio do telefone (27) 3198-3300, ramal 70140 ou diretamente no Edifício Sede, situado na Praça Manoel Silvino Monjardim, 54, Centro, Vitória/ES, CEP: 29010-520;

A visita deverá ser realizada por profissional qualificado e habilitado da interessada e será acompanhada por representante do CONTRATANTE. A Declaração de Vistoria da visita técnica efetuada, que deverá ter sido preferencialmente elaborada com antecedência pelo licitante, em conformidade com o modelo constante do ANEXO (MODELO ANEXO), será assinada por servidor do Setor de Licitação/DPES;

A licitante que optar pela não realização da visita técnica, vindo a ser a vencedora, não poderá alegar, como justificativa para se eximir das obrigações assumidas, o desconhecimento dos locais da realização do serviço e suas peculiaridades, ficando estabelecido que caso não haja a declaração da licitante, em sua Proposta Comercial, de que conhece as condições locais para a execução do objeto, será interpretado como suprida a visita técnica.

3.8. DESCRIÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DOS UNIFORMES

A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, uniformes NOVOS, submetendo-os previamente à aprovação do Fiscal da CONTRATANTE;

Caso a CONTRATADA não possua estoque, estes deverão ser providenciados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;

Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá substituí-los todos por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem;

A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados;

Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados;

Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao Fiscal da

CONTRATANTE;

Às empregadas da CONTRATADA que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário;

3.9. PARA OS POSTOS DO ITEM 1 e 2, exceto almoxarife

DESCRIÇÃO DAS PEÇAS MASCULINA	QUANTITATIVO
CAMISA SOCIAL – MANGA CURTA	02
CAMISA SOCIAL – MANGA LONGA	02
CALÇA SOCIAL	02
CINTO	01
MEIAS (PARES)	02
SAPATO SOCIAL PRETO	01

DESCRIÇÃO DAS PEÇAS FEMININA	QUANTITATIVO
CAMISA SOCIAL – MANGA CURTA	02
CAMISA SOCIAL – MANGA LONGA	02
CALÇA SOCIAL OU SAIA COR PRETA	02
MEIAS (PARES)	02
SAPATO SCARPIN OU CHANNEL - PRETO	01

*Cor da camisa a definir.

3.10. DESCRIÇÃO PARA OS POSTOS – ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO DAS PEÇAS MASCULINA	QUANTITATIVO
CAMISA EM MALHA FRIA MANGA CURTA	04
CAMISA EM MALHA FRIA MANGA LONGA	04
CALÇA JEANS	02
CINTO	01

MEIAS (PARES)	02
BOTINA	01

***Cor da camisa a definir.**

DESCRIÇÃO DAS PEÇAS FEMININA	QUANTITATIVO
CAMISA EM MALHA FRIA MANGA CURTA	04
CAMISA EM MALHA FRIA MANGA LONGA	04
CALÇA JEANS	02
CINTO	01
MEIAS (PARES)	02
BOTINA	01

***Cor da camisa a definir.**

OBS1: Os uniformes fornecidos deverão seguir o constante abaixo:

Camisa social de manga longa ou curta: em Fustão, cor a definir, 100% Algodão de primeira qualidade, gramatura: 175g/m², +-10%, 208g/m – linear +- 5%.

Calça social: em tecido gabardine 97% poliéster e 3% elastano, cor preta, gramatura 265 g/m²

Camisa malha fria: Tecido Malha PV; Composição: 67% Poliéster e 33% Viscose, Gramatura: 175.

Calça Jeans: Jeans profissional de primeira qualidade, pré-encolhido, lavado, amaciado e que não desbote; Composição: 78% Algodão, 02% Elastano e 20% Poliéster.

OBS.: EM TODOS OS UNIFORMES DEVERÃO SER UTILIZADOS MATÉRIA PRIMA DE PRIMEIRA QUALIDADE.

OBS 2: O item **botas de borracha** será entregue na quantidade de **01 (um) par ao ano**, respeitando-se as demais normas acerca da qualidade dos materiais, substituição em caso de defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido, e vedação de repasse de custos do material aos funcionários.

3.11. DOS PROFISSIONAIS A SEREM CONTRATADOS

- mm)** Estabelecer critérios rigorosos a fim de recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços.
- nn)** Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observando a qualificação mínima exigida, bem assim a carga horária da categoria profissional de acordo com a legislação vigente;
- oo)** A contratante deverá fornecer uniforme e crachá de identificação a todos os seus funcionários, para que os mesmos sejam diferenciados dos funcionários desta Defensoria Pública.

- pp)** Indicar ao CONTRATANTE o nome de seu preposto, nos termos da Lei federal nº 14.133/2021, para a resolução de problemas e manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las à Fiscalização do presente objeto;
- qq)** Zelar para que seus funcionários:
- Sejam pontuais e apresentem-se sempre devidamente uniformizados;
 - Porte, na altura do peito, crachá de identificação da empresa contratada;
 - Cumpram rigorosamente o horário de serviço;
 - Apresentem-se de posse dos acessórios necessários ao bom desempenho do trabalho;
 - Não abandonem o serviço sem antes transferi-los para seus substitutos;
 - Ao deixarem o posto, passem o serviço para seu substituto indicando as ocorrências registradas durante o serviço, bem como as providências tomadas pela empresa contratada para solucioná-los, passando-lhe as orientações recebidas da contratada;
 - Não utilizem equipamentos e materiais estranhos às atividades exigidas para os serviços que deverão ser desenvolvidos;
 - Tenham cuidado com todo o patrimônio do CONTRATANTE eventualmente colocado à sua disposição para o desempenho dos serviços;
 - Utilizem os aparelhos telefônicos existentes nos postos de serviços somente nos casos em que o serviço exigir, fazendo comunicação com a contratada sempre que necessário;
 - Mantenham em perfeita organização os locais de prestação de serviço;
 - Não permaneçam em grupos, conversando com pessoas estranhas aos serviços que devem ser desempenhados;
 - Mantenham sigilo sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
 - Somente entrem em áreas privativas em caso de emergência/urgência, ou quando devidamente autorizado;
 - Se comportem com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo ao público e aos servidores desta Defensoria Pública com atenção e presteza;
 - Relatem ao representante da empresa toda e qualquer irregularidade, efetuando o registro no Livro de Ocorrência próprio, indicando todas as informações necessárias ao esclarecimento dos fatos;
- rr)** A empresa deverá comunicar ao Fiscal do Contrato toda e qualquer irregularidade registrada no Livro de Ocorrências do posto de serviço;
- ss)** A Empresa instruirá os seus funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas.
- tt)** Entregar a esta Defensoria Pública no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da assinatura do contrato, fichas individuais de identificação dos funcionários, contendo foto, nome completo, data de nascimento, filiação, tipo sanguíneo/fator Rh, número da Cédula de Identidade, CPF, endereço e telefone para contato, caso haja, comprovação de formação específica do profissional;
- uu)** Entregar a esta Defensoria Pública os recibos de entrega de uniformes, firmados pelos seus funcionários, para os devidos registro e controle.

- vv)** Providenciar a substituição, em até 24 (vinte e quatro) horas após a notificação da Contratante, de qualquer funcionário responsável pela execução dos serviços contratados, que, a critério desta Defensoria Pública, demonstre conduta nociva ou incompatível com o local onde está sendo prestado o serviço ou incapacidade técnica para executar os serviços, sendo vedado o seu retorno para cobertura de faltas, licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros funcionários.
- ww)** Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários na execução dos serviços contratados, substituindo, quando necessário, no prazo máximo de 02 (duas) horas, o funcionário impedido por qualquer motivo, sob pena de Glosa na fatura, além das penalidades previstas em Normas.
- xx)** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;
- yy)** Deverá possuir quadro de pessoal suficiente para todas as coberturas dos serviços, ou seja, reserva técnica de pessoal capacitado, treinado.
- zz)** Planejar as férias de seus funcionários de forma que não afete o fluxo da prestação dos serviços;
- aaa)** Informar imediatamente à fiscalização do contrato qualquer alteração no quadro de empregados.
- bbb)** Cumprir e fazer cumprir todas as Normas Regulamentadoras relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.
- ccc)** Identificar todos os materiais/equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade desta Defensoria Pública.
- ddd)** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado a Defensoria Pública e a terceiros, pela execução inadequada dos serviços.
- eee)** Arcar com os danos causados por seus funcionários às dependências, móveis, utensílios, veículos e outros da Defensoria Pública.
- fff)** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços a que se obriga.
- ggg)** Realizar, às suas expensas, os cursos de reciclagem de seus funcionários, devendo a empresa prever em sua proposta valor que cubra esta exigência.
- hhh)** Os treinamentos deverão ser comprovados à CONTRATANTE, por meio de certificados, relatórios das empresas especializadas no treinamento ou outros meios que comprovem indiscutivelmente sua realização.
- iii)** Arcar com o pagamento de quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas a Defensoria Pública por autoridade competente, em decorrência da inobservância por parte da Contratada quer seja via sua própria administração ou seus funcionários, dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal.
- jjj)** Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria.
- kkk)** Efetuar o pagamento de seguros, garantias, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do contrato.
- lll)** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, independente do pagamento da nota fiscal/fatura, os salários de seus funcionários, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- mmm)** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

- nnn)** Conceder férias coletivas aos colaboradores que prestam serviços na Defensoria Pública, quando solicitado, no período de recesso do judiciário, sem custos para a Defensoria;
- ooo)** Encaminhar a Defensoria Pública, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a escala de férias de seus funcionários do período subsequente.
- ppp)** Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando o serviço.
- qqq)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- rrr)** Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos funcionários; e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados.
- sss)** A empresa contratada deverá manter sede, filial ou escritório na Região da Grande Vitória (Vitória, Vila Velha, Viana, Serra ou Cariacica), com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

4 DA (S) ESTIMATIVAS DA(S) QUANTIDADE(S)

Para levantamento dos quantitativos, tomou-se por base o praticado atualmente pela Defensoria Pública, considerando que atende perfeitamente as demandas, estando tais quantitativos previstos no DFD f. 3.

5 DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

Não se vislumbra no momento outro meio eficaz para a prestação dos serviços de assistente administrativo, atendente e almoxarife, se não por meio da terceirização de mão-de-obra, por pessoal devidamente treinado e apto ao serviço.

Este é um modelo que já está inserido no âmbito da Defensoria Pública desde o ano de 2013, e que tem se mostrado bastante eficaz no que diz respeito a melhor execução e maior produtividade, em virtude de os profissionais que ocupam os postos previstos em contrato estarem presentes nas dependências do órgão, sendo alocados em cada unidade, o que facilita o conhecimento e o desenvolvimento nas atividades que o setor necessita.

6 DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Quanto a estimativa do valor de contratação, a lei em vigência (14.133/2021) prevê em seu art. 23, alguns métodos e opções, dentre eles a utilização de tabelas referenciais, o que no entendimento deste subscritor, melhor se aplica ao caso concreto da contratação, considerando a possibilidade de participação de diversas empresas, que utilizara diversas ccts, não cabendo desta forma estipulação de valores por meio de consulta, gerando desta forma maior tranquilidade quanto aos valores que serão posteriormente apurados pelo setor de compras para formação da média.

Destaca-se que o Sistema de Preços Referenciais visa disponibilizar, periodicamente, tabelas e planilhas de preços que reflitam os preços de produtos e serviços praticados no mercado. Tais instrumentos, pesquisados pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), são a base referencial nas licitações, dispensas e inexigibilidades para compra de materiais e contratação de serviços, sendo desnecessárias novas consultas ao mercado. Dentre outros benefícios, o Sistema oferece ao Governo do Espírito Santo e aos Municípios e aos órgãos vinculados Transparência na gestão do gasto público:

- Agilidade e eficiência nos processos de aquisição e contratação;
- Uniformização dos preços pagos por produtos e serviços;
- Informação acessível a cidadãos e mercado

Com isso, conforme tabela abaixo seguem valores estimativos:

TABELA ESTIMATIVA – VALOR REFERENCIAL GOVERNO ES				
POSTO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	TOTAL 24 MESES
ASS. ADM	60	R\$ 5.110,85	R\$ 306.651,00	R\$ 73.596.240,00
ATENDENTE	100	R\$ 5.110,85	R\$ 511.085,00	R\$ 122.660.400,00
ALMOXARIFE	3	R\$ 5.110,85	R\$ 15.332,55	R\$ 3.679.812,00
VALOR MÁXIMO CONTRATUAL 24 MESES: R\$ 199.936.452,00				

6.1. DA JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DE VALOR REFERENCIAL PARA O POSTO DE ALMOXARIFE

Quanto a utilização de tabela referencial para estimativa do valor do posto de almoxarife, destaca-se que o cargo de referido também realiza apoio administrativo, considerando as atividades realizadas que não são somente recebimento e organização de mercadorias, considerando ainda o apoio prestado nas entradas e saídas de notas fiscais e demais atividades administrativas.

Importante ainda esclarecer que o valor real será apurado em cotação específica, a ser realizada pelo setor de compras.

7 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução como um todo, abrange a prestação de serviços de assistente administrativo, atendente e almoxarife, dando suporte a Defensoria Pública e seus núcleos de atendimento nas atividades desenvolvidas pela Instituição. Serão executados mediante contratação de postos de trabalho jornada de 40 horas semanais diurna, sendo a atividade exercida nos núcleos de atendimento da Defensoria Pública, em todo o Estado do Espírito Santo

A CONTRATADA deverá manter permanentemente os Postos de trabalho nos períodos indicados, nas dependências da CONTRANTE com jornada de 40 horas semanais diurna definidas em contrato.

Assim, levando em consideração o fato de que tais serviços podem ser contratados pela Administração Pública mediante terceirização, a contratação dos serviços de assistente administrativo, atendente e almoxarife prestados por empresa privada especializada nos serviços de, tendo as atividades desenvolvidas por pessoal devidamente qualificado, alocados nas dependências em local devidamente preparados para o desenvolvimento das atividades. Sendo a solução de mercado que melhor atende ao Órgão.

8 DA JUSTIFICATIVA DE PARCELAMENTO

A contratação deve ser adjudicada a um único prestador de serviços tendo em vista a eficiência técnico-operacional. Isso porque deve haver coesão entre os prestadores de serviço, sem falar na padronização de uniformes e outras questões de ordem administrativa.

9 DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação busca a continuidade dos serviços que já vem sendo executado.

10 DAS PROVIDÊNCIAS ANTERIORES À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Para esta contratação de serviços continuados a Defensoria Pública do Espírito Santo já possui a adequação necessária do ambiente para a perfeita execução do objeto, visto que a presente contratação visa a continuidade dos serviços já prestados.

11 DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

12 DOS IMPACTOS AMBIENTAIS

As medidas que buscam a redução de possíveis impactos ambientais, em decorrência da prestação do serviço objeto desta contratação, encontram-se elencadas abaixo:

Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.

Deverão ser observadas, também, durante a execução dos serviços, as orientações dos programas de práticas sustentáveis, se houver, principalmente quanto a confecção de uniformes.

13 DA VIABILIDADE DE CONTRATAÇÃO

Trata-se de serviço contínuo, de realização de atividades essenciais para o órgão, justificando-se pela própria natureza dos serviços contratados, que visam propiciar as condições mínimas de trabalho aos servidores em suas atividades.

Este subscritor, registra que a contratação é viável do ponto de vista administrativo, negocial e econômico, desde que sejam adotadas as premissas e conclusões descritas neste documento.

Com base nos motivos expostos, a contratação é viável e indispensável para os fins almejados e declarados neste estudo.

Setor responsável pela confecção do ETP: Setor de Contratos

Lucas Alexandre Silva de Paula
Responsável pelo ETP
Assessor Técnico
Matricula: 6449020-1

ANEXO III – MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

À DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PREGÃO n.º 010/2024

LICITANTE:XXX....

CNPJ:.....XX...

Pela presente, formulamos Proposta Comercial para fornecimento dos produtos supracitados, de acordo com todas as condições do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 010/2024** e seus anexos, conforme segue:

GRUPO ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Assistente Administrativo – 8h diárias	60	R\$ 5.894,43	R\$ 353.665,80
02	Atendente – 8h diárias	100	R\$ 5.946,65	R\$ 594.665,00
03	Almoxarife – 8h diárias	3	R\$ 5.625,41	R\$ 16.876,20
TOTAL MENSAL: R\$ 965.207,00 (NOVECIENTOS E SESENTA E CINCO MIL DUZENTOS E SETE REAIS)				

Cidade, xx de xxx de xxxx.

...EMPRESA...

Nome do Representante

Instruções de preenchimento:

- 1) A licitante deverá informar os preços por item, total do item e total global da proposta, seguindo a numeração constante no edital.
- 2) Os valores unitários e totais deverão ser grafados somente até os centavos. A proposta de preços deverá estar datada e assinada.

ANEXO IV – MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

PLANILHA BASICA DE CUSTOS

Local da Prestação dos Serviços: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – DP/ES		
POSTO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		
Tipo de Serviço	Unid. medida	Quantidade
VALOR REAJUSTADO	POSTO	01
Salário base		R\$ -
Adicional de periculosidade		R\$ -
Intervalo Intra jornada		R\$ -
Adicional noturno		R\$ -
Hora noturna adicional		R\$ -
Adicional de hora extra		
REFLEXO DSR (LEI 605/49)		R\$ -
REMUNERAÇÃO		R\$ -
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	%	(R\$)
Previdência Social (INSS)		R\$ -
SESI/SESC		R\$ -
SENAI/SENAC		R\$ -
INCRA		R\$ -
Salário Educação		R\$ -
FGTS		R\$ -
Seguro Acidente de Trabalho / SAT / INSS		R\$ -
SEBRAE		R\$ -
TOTAL - GRUPO A		R\$ -
GRUPO B	%	(R\$)
Férias + 1/3 Constitucional		R\$ -
Auxílio Doença		R\$ -
Licença Maternidade/Paternidade		R\$ -
Faltas Legais		R\$ -
Acidente de Trabalho		R\$ -
Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
13º Salário		R\$ -

TOTAL - GRUPO B		R\$	-
GRUPO C	%	(R\$)	
Aviso Prévio Indenizado		R\$	-
Indenização Adicional		R\$	-
Indenização (rescisões s/ justa causa)		R\$	-
TOTAL - GRUPO C		R\$	-
GRUPO D	%	(R\$)	
Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B		R\$	-
TOTAL - GRUPO D		R\$	-
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS		R\$	-
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		R\$	-
IV - INSUMOS			
Uniforme		R\$	-
Plano de saúde		R\$	-
Plano Odontológico		R\$	-
Auxílio alimentação		R\$	-
Vale Transporte			
Vale Transporte - Custeio pelo empregado			
Seguro de vida		R\$	-
Cesta básica		R\$	-
Auxílio Alimentação / Refeição s/ férias		R\$	-
TOTAL - INSUMOS		R\$	-
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS		R\$	-
V - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS	%	(R\$)	
Despesas Administrativas/Operacionais		R\$	-
Lucratividade		R\$	-
TOTAL - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS		R\$	-
VI - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	%	(R\$)	
ISSQN ou ISS		R\$	-
COFINS		R\$	-
PIS		R\$	-
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO		R\$	
PREÇO TOTAL UNITARIO		R\$	

PLANILHA BASICA DE CUSTOS

Local da Prestação dos Serviços: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – DP/ES		
POSTO: ATENDENTE		
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		
Tipo de Serviço	Unid. medida	Quantidade
VALOR REAJUSTADO	POSTO	01
Salário base		R\$ -
Adicional de periculosidade		R\$ -
Intervalo Intra jornada		R\$ -
Adicional noturno		R\$ -
Hora noturna adicional		R\$ -
Adicional de hora extra		
REFLEXO DSR (LEI 605/49)		R\$ -
REMUNERAÇÃO		R\$ -
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	%	(R\$)
Previdência Social (INSS)		R\$ -
SESI/SESC		R\$ -
SENAI/SENAC		R\$ -
INCRA		R\$ -
Salário Educação		R\$ -
FGTS		R\$ -
Seguro Acidente de Trabalho / SAT / INSS		R\$ -
SEBRAE		R\$ -
TOTAL - GRUPO A		R\$ -
GRUPO B	%	(R\$)
Férias + 1/3 Constitucional		R\$ -
Auxílio Doença		R\$ -
Licença Maternidade/Paternidade		R\$ -
Faltas Legais		R\$ -

Acidente de Trabalho		R\$	-
Aviso Prévio Trabalhado		R\$	-
13º Salário		R\$	-
TOTAL - GRUPO B		R\$	-
GRUPO C	%	(R\$)	
Aviso Prévio Indenizado		R\$	-
Indenização Adicional		R\$	-
Indenização (rescisões s/ justa causa)		R\$	-
TOTAL - GRUPO C		R\$	-
GRUPO D	%	(R\$)	
Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B		R\$	-
TOTAL - GRUPO D		R\$	-
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS		R\$	-
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		R\$	-
IV - INSUMOS			
Uniforme		R\$	-
Plano de saúde		R\$	-
Plano Odontológico		R\$	-
Auxílio alimentação		R\$	-
Vale Transporte			
Vale Transporte - Custeio pelo empregado			
Seguro de vida		R\$	-
Cesta básica		R\$	-
Auxílio Alimentação / Refeição s/ férias		R\$	-
TOTAL - INSUMOS		R\$	-
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS		R\$	-
V - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS	%	(R\$)	
Despesas Administrativas/Operacionais		R\$	-
Lucratividade		R\$	-
TOTAL - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS		R\$	-
VI - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	%	(R\$)	
ISSQN ou ISS		R\$	-
COFINS		R\$	-
PIS		R\$	-
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO		R\$	

PREÇO TOTAL UNITARIO		R\$
-----------------------------	--	------------

PLANILHA BASICA DE CUSTOS

Local da Prestação dos Serviços: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – DP/ES		
POSTO: ALMOXARIFE		
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		
Tipo de Serviço	Unid. medida	Quantidade
VALOR REAJUSTADO	POSTO	01
Salário base		R\$ -
Adicional de periculosidade		R\$ -
Intervalo Intra jornada		R\$ -
Adicional noturno		R\$ -
Hora noturna adicional		R\$ -
Adicional de hora extra		
REFLEXO DSR (LEI 605/49)		R\$ -
REMUNERAÇÃO		R\$ -
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A	%	(R\$)
Previdência Social (INSS)		R\$ -
SESI/SESC		R\$ -
SENAI/SENAC		R\$ -
INCRA		R\$ -
Salário Educação		R\$ -
FGTS		R\$ -
Seguro Acidente de Trabalho / SAT / INSS		R\$ -
SEBRAE		R\$ -
TOTAL - GRUPO A		R\$ -
GRUPO B	%	(R\$)

Férias + 1/3 Constitucional		R\$	-
Auxílio Doença		R\$	-
Licença Maternidade/Paternidade		R\$	-
Faltas Legais		R\$	-
Acidente de Trabalho		R\$	-
Aviso Prévio Trabalhado		R\$	-
13º Salário		R\$	-
TOTAL - GRUPO B		R\$	-
GRUPO C	%	(R\$)	
Aviso Prévio Indenizado		R\$	-
Indenização Adicional		R\$	-
Indenização (rescisões s/ justa causa)		R\$	-
TOTAL - GRUPO C		R\$	-
GRUPO D	%	(R\$)	
Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B		R\$	-
TOTAL - GRUPO D		R\$	-
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS		R\$	-
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		R\$	-
IV - INSUMOS			
Uniforme		R\$	-
Plano de saúde		R\$	-
Plano Odontológico		R\$	-
Auxílio alimentação		R\$	-
Vale Transporte			
Vale Transporte - Custeio pelo empregado			
Seguro de vida		R\$	-
Cesta básica		R\$	-
Auxílio Alimentação / Refeição s/ férias		R\$	-
TOTAL - INSUMOS		R\$	-
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS		R\$	-
V - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS	%	(R\$)	
Despesas Administrativas/Operacionais		R\$	-
Lucratividade		R\$	-
TOTAL - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS		R\$	-
VI - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	%	(R\$)	
ISSQN ou ISS		R\$	-

COFINS		R\$	-
PIS		R\$	-
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO		R\$	
PREÇO TOTAL UNITARIO		R\$	

ANEXO V – DADOS COMPLEMENTARES DO LICITANTE

IDENTIFICAÇÃO DO CERTAME			
Pregão Eletrônico: ..xx../202X		Data de abertura: ..xx../xx../xxxx.....	
DADOS DA LICITANTE			
Nome da empresa:		CNPJ:	Endereço:
CEP:	Telefone:	Telefone:	E-mail:
DADOS BANCÁRIOS			
Banco:	Agência:	Conta:	Tipo de Conta:
DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO			
Nome:		CPF:	RG/órgão emissor:
Instrumento de Outorga de Poderes:		Telefone:	Telefone:
CERTIFICAÇÃO DIGITAL			
O representante legal assinará o contrato possui certificação digital ICP Brasil?		() Sim	() Não

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO N.º 6474

PREGÃO N.º

ID CIDADES N.º

CONTRATO N.º XXX/20XX

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A DEFENSORIA PÚBLICA DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E A EMPRESA
..... para prestação de serviços terceirizados
de assistente administrativo, atendente e almoxarife.

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, adiante denominada **CONTRATANTE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o n.º 00.671.513.0001-24, com sede a Praça Manoel Silvino Monjardim, 54, Centro, Vitória/ES, CEP 29010-520, representada legalmente por seu Defensor Público-Geral,, brasileiro, com endereço profissional na Praça Manoel Silvino Monjardim, 54, Centro, Vitória/ES, CEP 29010-520, e a Empresa, adiante denominada **CONTRATADA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º, com sede na, neste ato representada por seucargo..do..representante.....,NOME..DO..REPRESENTANTE....., inscrito no CPF sob o n.º e portador da cédula de identidade n.º, **ajustam o presente CONTRATO** nos termos da Lei n.º 14.133/2021 e Decreto Estadual n.º 5.545-R/2023 e demais legislações aplicáveis, de acordo com o que consta nos autos do processo administrativo acima identificado e mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

1.1. O presente Instrumento de Contrato tem por objeto a **contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços terceirizados de assistente administrativo, atendente e almoxarife.**

2. DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1. Integram este Contrato, como partes indissociáveis e independentemente de transcrição, os documentos e instruções que compõem o Processo n.º 6474, o **Termo de Referência**, o Estudo Técnico Preliminar o **Edital de Licitação** e a **Proposta Comercial** da CONTRATADA, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Instrumento.

3. DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses** e terá início em de de, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021.

3.2. O respectivo instrumento deverá ser publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, conforme disposto no art. 94, da Lei 14.133/2021.

4. DA EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

4.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no **Termo de Referência**.

5. DO PREÇO

5.1. O valor total mensal da contratação é de **R\$ (....por extenso....)**, perfazendo o valor total de **R\$ (....por extenso....)**, conforme detalhamento constante no Anexo I deste Termo de Contrato.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta contratação

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contrato dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta da **Programa de Trabalho:, Natureza da Despesa:, Fonte:** do orçamento do Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado, mediante o fornecimento à DPES de nota fiscal ou fatura, juntamente com a comprovação da regularidade fiscal exigidos pelo art. 68 da Lei n.º 14.133/2021.

7.2. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no **Termo de Referência**.

8. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

8.1. O reequilíbrio econômico e financeiro, em qualquer de suas espécies, em especial o reajuste e a repactuação, observará, conforme a natureza do objeto contratual, as regras previstas nos arts. 45 a 53 do Decreto Estadual n.º 5545-R/2023 e na Lei Federal n.º 14.133/2021, inclusive quanto à renúncia irretratável por ausência de requerimento formal durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação (art. 46, § 2º, do Decreto);

8.2. Os preços contratados são fixos, somente podendo ser repactuados/reajustados para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

8.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação/reajuste será contado:

8.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional, a repactuação observará a data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

8.3.2. Para os custos decorrentes do mercado: o reajuste será a partir da data da apresentação da proposta, em de de

8.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

8.4.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente do momento de sua implementação.

8.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

8.6. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

8.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

8.8. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

8.9. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

8.10. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até um mês, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados, na forma do art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º da Lei 14.133/21.

8.11. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

8.12. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

8.13. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

8.14. Após o interregno de um ano, mediante pedido do CONTRATADO, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice **INPC – IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.15. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.16. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

8.17. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

8.18. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, será adotado o novo índice definido para a Administração Estadual na contratação de serviços semelhantes.

8.19. A repactuação e o reajuste de preços serão formalizados por meio de Termo Aditivo.

8.20. Os reajustes não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.21. Nos casos de pedido de manutenção do equilíbrio econômico na forma do item 8.20, o contratante decidirá sobre o pedido no prazo de 01 (um) mês, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada por igual período, na forma do art. 123, §1º da Lei 14.133/21.

8.22. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações do CONTRATANTE e da CONTRATADA constam no **Termo de Referência**, e inclui àquelas determinadas na legislação, especialmente a que obriga à CONTRATADA a manter, durante a execução contratual, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação ou para a qualificação na contratação direta.

10. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

10.1. O prazo de garantia de execução contratual e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no **Termo de Referência**.

10.2. Nas contratações de serviços contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subsequentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais previstos no item 10.1.

10.3. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade por mais **90 (noventa) dias após o término da vigência contratual**, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

10.4. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

10.5. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

10.6. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: a) do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou b) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa a CONTRATADA que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei n.º 14.133/2021, quais sejam:

11.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;

11.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.

11.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1. Advertência pela falta do subitem 11.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.2. Multa, calculada na forma do edital, com base no total do valor da contratação realizada de forma direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 11.1 deste Instrumento de Contrato, no percentual de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento), na hipótese de cometimento das infrações previstas nos itens 11.1.1 a 11.1.7 e de até 30% (trinta por cento), se cometidas infrações previstas nos itens 11.1.8 a 11.1.12;

11.2.2.1. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

11.2.2.2. A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens 11.2.1, 11.2.3 e 11.2.4.

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7 deste Instrumento de Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, deste Termo de Contrato;

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

11.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

11.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa a CONTRATADA, observando-se o rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da Lei n.º 14.133/2021.

12. DAS ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

12.2. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133/2021.

13. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. A rescisão do Contrato, e demais formas de extinção contratual, poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos arts. 137, 138 e 139 da Lei n.º 14.133, de 2021.

13.2. Aplica-se a este Contrato a hipótese de extinção prevista no art. 106, III, da Lei n.º 14.133/2021, mediante justificativa da medida excepcional e prévia oitiva da Assessoria Jurídica.

14. DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

14.1. Com vistas à observância ao disposto no art. 50 e no art. 68 c/c o inciso XVI do art. 92, todos da Lei n.º 14.133/2021, bem como no art. 10, III e XII, e art. 35, do Decreto Estadual n.º 5545-R/2023, para a **fiscalização do cumprimento das obrigações e encargos sociais, trabalhistas e fiscais** nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

14.1.1. O recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;

14.1.2. O recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

14.1.3. O pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

14.1.4. O fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível;

14.1.5. O pagamento do 13º salário;

14.1.6. A concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

14.1.7. A realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

14.1.8. Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

14.1.9. Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação;

14.1.10. O cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

14.1.11. O cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

14.2. Para comprovar as obrigações estabelecidas na cláusula 14.1, respeitada a legislação que rege as respectivas organizações, deve-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

14.2.1. No momento em que a execução do contrato é iniciada deve-se:

14.2.1.1. Elaborar planilha-resumo do contrato administrativo, contendo todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com, no mínimo, as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale transporte, auxílio-alimentação) e horário de trabalho;

14.2.1.2. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado, com atenção especial às datas de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

14.2.1.3. Conferir se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo;

14.2.1.4. Certificar que o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

14.2.1.5. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas, em especial, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito;

14.2.1.6. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados e ao fornecimento de determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

14.2.2. Durante a fiscalização mensal a ser feita antes do pagamento das faturas deve-se:

14.2.2.1. Elaborar planilha-mensal, que conterá, no mínimo, os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências;

14.2.2.2. Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente e exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;

14.2.2.3. Realizar a retenção da contribuição previdenciária e dos impostos incidentes sobre a prestação dos serviços, quando for o caso.

14.2.2.4. Exigir do contratado o relatório a ser apresentado mensalmente de acordo com o modelo constante do anexo I do contrato, acompanhado dos seguintes documentos:

- a. Cópia da Folha de pagamento mensal, inclusive 13º salário, quando couber, do pessoal alocado na prestação dos serviços, específica por contrato;
- b. Relatório de movimentação funcional dos empregados da contratada vinculados ao contrato;
- c. Cópia dos comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas, inclusive 13º salário, vale-transporte e auxílio refeição/alimentação, quando cabíveis, bem como demais benefícios previstos em legislação específica, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;
- d. Comprovantes de recolhimentos mensais dos encargos sociais (INSS e do FGTS), por meio dos seguintes documentos emitidos pelo SEFIP/GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, utilizando o código adequado para esses serviços e o CNPJ do órgão ou entidade contratante contemplando:
- e. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS – GRF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via Internet;
- f. Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF acompanhado do comprovante de pagamento correspondente;
- g. Recibo de Entrega de Declaração de Débitos e Tributos Federais Previdenciários – DCTFWeb e o comprovante de pagamento correspondente;
- h. Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE) e da Relação de Tomadores/Obras – RET, individualizadas por CNPJ do tomador, considerando-se tomador o ente da Administração Direta ou Indireta que possua CNPJ próprio;
- i. Cópia do comprovante de Declaração à Previdência;
- j. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social (GFIP).
- k. Nota Fiscal correspondente ao Mês-referência do faturamento;
- l. Cópia das seguintes certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa:
- m. Certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;
- n. Certidão da Fazenda Estadual onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado;
- o. Certidão de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da empresa;
- p. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- q. Certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

- r. Recibo de Férias, se houver empregado usufruindo férias no mês, bem como o Aviso de Férias dos empregados da contratada vinculados ao contrato e comprovantes de seu pagamento;
 - s. Comprovantes de quitação dos encargos fiscais resultantes da execução do contrato incidentes sobre o faturamento, tais como PIS/COFINS e Simples Nacional;
 - t. Declaração, sob as penas da Lei, que a empresa se encontra em situação de adimplência em relação aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, incidentes sobre o contrato, conforme determinação contida na Lei 14.133/21, Decreto Estadual nº 5545-R/2023 e cópia dos comprovantes de pagamentos em anexo;
 - u. Outros documentos de quitação de encargos, quando couber e por solicitação do gestor do contrato.
- 14.2.3.** Quando houver a rescisão do contrato de trabalho de empregado vinculado ao contrato, conferir a regularidade do procedimento mediante exigência da contratada dos seguintes documentos:
- 14.2.3.1. Aviso Prévio ou Pedido de demissão do(s) empregado(s);
 - 14.2.3.2. Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho – TRCT, com Termo de quitação ou de Homologação e comprovantes de seu pagamento;
 - 14.2.3.3. Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF, com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- 14.2.4.** Durante a fiscalização diária deve-se:
- 14.2.4.1. Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções e confrontar com a planilha-mensal;
 - 14.2.4.2. Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho devendo-se instaurar uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados e combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;
 - 14.2.4.3. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, cuja conduta é de responsabilidade exclusiva do empregador.
- 14.2.5.** À critério da Administração Pública, poderão ser exigidos outros documentos além dos previstos nesta Cláusula para fins de adequada fiscalização do contrato, observadas alterações supervenientes do ordenamento jurídico pátrio quanto às exigências a serem adimplidas pela contratada para fins de comprovação do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e sociais.
- 14.2.6.** A emissão de novas Certidões Negativas de Débito somente deverá ser exigida por ocasião da expiração do prazo de vigência daquela anteriormente apresentada.
- 14.2.7.** O mês-referência do faturamento compreende o mês da efetiva prestação dos serviços. O mês referência da documentação será o mês imediatamente anterior ao do faturamento.

14.2.8. Nos casos de encerramento do contrato, os comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, sociais/previdenciários e fiscais, relativos ao mês-referência do faturamento do último mês de vigência do contrato, deverão ser apresentados no prazo de até 30 dias após a emissão da Nota Fiscal.

14.3. No caso de reclamação trabalhista em desfavor da empresa, relacionada a funcionário vinculado a este Contrato, poderá a Administração efetuar descontos nas faturas para retenção cautelar de valores até o limite estimado da condenação.

14.4. Efetuada ou não a retenção, permanece íntegra e exclusiva a responsabilidade da empresa pelo pagamento das obrigações previdenciárias e trabalhistas.

15. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

15.1. A Defensoria Pública designará representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens.

15.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

16. DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

16.1. Representará a Contratada na execução do ajuste, como preposto, **.....NOME COMPLETO.....**, **.....nacionalidade.....**, **.....profissão.....** e **.....estado civil.....**, inscrito no CPF sob o n.º **.....** e portador da C.I. n.º **...../UF**.

17. DA RESERVA DE VAGAS

17.1. CONTRATADA deverá, ao longo de toda a execução contratual, cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116 da Lei 14.133/2021).

17.2. Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o caput deste artigo, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

18. DOS CASOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133/2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 e normas e princípios gerais dos contratos.

19. DA PUBLICAÇÃO

19.1. O referido Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial Estado do Espírito Santo, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei n.º 14.133/21.

20. DO FORO

20.1. Fica eleito o foro de Vitória, Comarca da Capital do Estado do Espírito Santo, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor, para que produza seus efeitos legais.

Vitória, de de

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

.....Nome do Signatário.....

.....Cargo do Signatário.....

.....NOME DA CONTRATADA.....

....Nome do Representante com poderes para firmar compromisso....

ANEXO I – DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Este documento é parte integrante do Contrato, celebrado entre a **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO** e a empresa **....NOME DA CONTRATADA.....**, em decorrência da realização do Pregão n.º

GRUPO ÚNICO

ITEM	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QNTD	VLR POR POSTO	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO 24 MESES
1	ASSISTENTE ADM		60			
2	ATENDENTE		100			
3	ALMOXARIFE		3			

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ (.....por extenso.....)

.....NOME DA CONTRATADA.....

....Nome do Representante com poderes para firmar compromisso....

ANEXO II – MODELO DE RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA DE ENCARGOS

RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA DE ENCARGOS – RECAE

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

1.1.	CONTRATANTE: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	CNPJ: 00.671.513.0001-24
1.2.	CONTRATADO: [REDACTED]	CNPJ: [REDACTED]
1.3.	OBJETO: [REDACTED]	
1.4.	MÊS DE REFERÊNCIA DO <u>FATURAMENTO</u>: [REDACTED]	
1.5.	MÊS DE REFERÊNCIA DA <u>DOCUMENTAÇÃO</u>: [REDACTED]	

2. DOCUMENTOS ANEXOS (Encargos trabalhistas, sociais, previdenciários e fiscais)

• **Encargos trabalhistas, sociais, previdenciário:**

- ☐ Controle de ponto dos empregados da contratada vinculados ao contrato;
- ☐ Folha de pagamento mensal, inclusive 13º salário, quando couber, do pessoal alocado na prestação dos serviços, por contrato;
- ☐ Relatório de movimentação funcional dos empregados da contratada vinculados ao contrato;
- ☐ Comprovantes dos pagamentos dos salários, inclusive 13º salário, quando couber, dos empregados da contratada vinculados ao contrato;
- ☐ Guia de Recolhimento do FGTS – GRF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- ☐ Guia da Previdência Social – GPS com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- ☐ Relação dos Trabalhadores – RE;
- ☐ Relação de Tomadores/Obras – RET;
- ☐ Comprovante de Declaração à Previdência;
- ☐ Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

- ☐ Recibo de Férias, com o Aviso de Férias dos empregados da contratada vinculados ao contrato e comprovantes de seu pagamento;
- ☐ Aviso Prévio ou Pedido de demissão dos empregados da contratada vinculados ao contrato;
- ☐ Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho – TRCT, com Termo de quitação ou de Homologação dos empregados da contratada vinculados ao contrato e comprovantes de seu pagamento;
- ☐ Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF, com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório, dos empregados da contratada vinculados ao contrato, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- ☐ Comprovantes de fornecimento do Vale Transporte aos empregados da contratada vinculados ao contrato;
- ☐ Comprovantes de fornecimento do Auxílio refeição/alimentação aos empregados da contratada vinculados ao contrato;
- ☐ Demais comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas, bem como demais benefícios previstos em legislação específica, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;
- ☐ Nota Fiscal do Mês – Referência do Faturamento.
 - **Certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa:**
- ☐ Certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;
- ☐ Certidão da Fazenda Estadual onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado;
- ☐ Certidão de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante;
- ☐ Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- ☐ Certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

3. OUTROS DOCUMENTOS

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

4. DECLARAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Declaro sob as penas da Lei, que a empresa encontra-se em situação de inadimplência em relação aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, incidentes sobre o contrato acima referido conforme determinação contida na Lei Estadual nº 5.383/97 E Decreto nº 1.938-R e cópia dos comprovantes de pagamentos em anexo.

...Cidade....., de de

.....NOME DA CONTRATADA.....

....Nome do Representante com poderes para firmar compromisso....