

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90010/2026 – DPE/PA**

**PAE Nº E- 2025/3678958**

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ - CNPJ nº 34.639.526/0001-38**

**UASG CONTRATANTE: 925989**

**OBJETO**

O objeto é o Registro de preço para contratação de serviços especializados para a prestação de serviços terceirizados de natureza contínua, nas seguintes áreas: 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV; 2. SECRETARIO NIVEL MÉDIO I; 3. AUXILIAR DE ESCRITÓRIO; 4. RECEPCIONISTA 5. ARTÍFICE; 6. COPEIRAGEM, com fornecimento de mão de obra, material e disponibilização de equipamentos, junto à Defensoria Pública do Estado do Pará e demais unidades na: Região Metropolitana de Belém/PA.

O Julgamento das propostas será pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**MÉTODO DE DISPUTA**

- ☒ Aberto
- ☐ Aberto e fechado
- ☐ Fechado e aberto

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

- ☒ Menor preço
- ☐ Maior desconto

**DATA DA ABERTURA:** 13 de maio de 2026.

**HORÁRIO:** 10h00min (dez) horas (horário de Brasília)

**LOCAL:** [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)

**LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL:**

**DATA:** a partir do dia 28/04/2026.

**LOCAL:** nos sites [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras) ou [www.compraspara.pa.gov.br](http://www.compraspara.pa.gov.br) ou na Defensoria Pública do Estado do Pará, sito a Rua Padre Prudêncio, nº. 154, 2º andar – CLCC, Campina, Belém – Pará, sem custos, por meio de mídia digital.

## REGULAMENTO DA COMPETIÇÃO

### CLÁUSULA 1 - PROMOTOR DO PREGÃO

**1.1** O PROMOTOR deste pregão é a **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ**, CNPJ nº 34.639.526/0001-38, com sede estabelecida nesta cidade de Belém, Estado do Pará, na Rua Padre Prudêncio nº. 154, Bairro: Campina, neste ato representado pela **Dra. MÔNICA PALHETA FURTADO BELÉM**, Defensora Pública-Geral.

### CLÁUSULA 2 - FUNDAMENTO LEGAL

**2.1** A presente licitação será realizada por meio de do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90010/2026 – DPE/PA** e observará [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do [Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023](#), [Complementar Federal nº 123/06](#), [Decreto Estadual no 2.939, de 10 de março de 2023](#) e [Decreto estadual Nº 3.371, de 29 de setembro de 2023](#), Portaria nº 32/2025/GAB/DPG, que designou os Agentes de Contratação e Equipe de Apoio, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

### CLÁUSULA 3 – OBJETO

**3.1** O objeto é o Registro de preço para contratação de serviços especializados para a prestação de serviços terceirizados de natureza contínua, nas seguintes áreas: 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV; 2. SECRETARIO NIVEL MÉDIO I; 3. AUXILIAR DE ESCRITÓRIO; 4. RECEPCIONISTA 5. ARTÍFICE; 6. COPEIRAGEM, com fornecimento de mão de obra, material e disponibilização de equipamentos, junto à Defensoria Pública do Estado do Pará e demais unidades na: Região Metropolitana de Belém/PA.

**3.2** Compõem a contratação, além dos postos de trabalho, o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs), materiais de limpeza e equipamentos adequados à execução dos serviços, conforme especificações, exigências e quantitativos previstos no Termo de Referência.

**3.3** O Julgamento das propostas será pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**3.4** Os serviços a serem licitados são os seguintes itens descritos no Termo de Referência:

LOTE	Item	Descrição	Quantidade	Valor Unit. Mens.	Total ANUAL
01	1	Auxiliar Administrativo IV	10	R\$ 117.390,83	R\$ 1.408.690,00
	2	Secretario Nível Médio I	72	R\$ 643.958,64	R\$ 7.727.503,68
	3	Auxiliar de Escritório	17	R\$ 122.124,49	R\$ 1.465.493,84
	4	Recepcionista	45	R\$ 323.270,70	R\$ 3.879.248,40
	5	Artífice	5	R\$ 38.227,87	R\$ 458.734,40
	6	Copeiragem	5	R\$ 29.911,98	R\$ 358.943,80
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$ 15.298.614,12

### 3.4 A licitação observará o seguinte:

- ☐ **Item único;**
- ☐ **Divisão em itens**, conforme tabela do [item 3.3](#) deste edital;
- ☐ **Lotes**, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do TR, facultando-se ao LICITANTE a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem; ou
- ☒ **Lote único**, conforme tabela constante no TR, devendo o LICITANTE oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

## CLÁUSULA 4 - DO REGISTRO DE PREÇOS

**4.1.** As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

## CLÁUSULA 5 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

**5.1** Poderão participar desta licitação os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

**5.1.1** Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o 3º dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

**5.2** O LICITANTE se responsabiliza pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como verdadeiras suas propostas e lances, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do PROMOTOR por danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso.

**5.3** É de responsabilidade do LICITANTE conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas relacionados no [item 5.1](#) e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação.

**5.4** A incorreção dos dados registrados nos sistemas relacionados no [item 5.1](#) poderá motivar a inabilitação do LICITANTE por descumprimento do dever constante no item anterior.

**5.5.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do [Decreto n.º 8.538, de 2015](#), bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. [3º da Lei nº 8.248, de 1991](#) e art. [8º do Decreto nº 7.174, de 2010](#).

**5.6.** A obtenção de benefícios fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. **Será exigida dos licitantes declaração de observância desse limite na licitação.**

**5.7** Não poderão disputar esta licitação:

- a. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;
- b. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- c. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação for para serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- d. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- e. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que atue na licitação ou fiscalização ou gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- f. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/76, concorrendo entre si;
- g. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos proibidos pela legislação trabalhista;
- h. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), atuando nessa condição.

**5.8** É vedada a participação direta ou indireta de agente público do órgão ou entidade contratante na licitação ou da execução do contrato.

**5.9** Para o cumprimento do item anterior, deve-se observar situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

**5.10** O impedimento de que trata a [alínea d do item 4.6](#) será também aplicado ao LICITANTE que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com a intenção de evitar a aplicação da sanção que impede a participação na licitação, inclusive a sua controladora, controlada ou

coligada, desde que comprovada a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do LICITANTE.

**5.11** Desde que o órgão ou entidade julgue necessário para o atendimento da necessidade que motiva a contratação, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as [alíneas b e c do item 5.7](#) poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**5.12** As empresas integrantes do mesmo grupo econômico também são consideradas como autoras do projeto.

**5.13** O disposto nas [alíneas b e c do item 5.7](#) não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como obrigação do contratado a elaboração do projeto executivo.

**5.14** A proibição do [item 5.8](#) também se aplica ao terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## **CLÁUSULA 6 - FASES DA LICITAÇÃO, APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**6.1** A licitação terá as seguintes fases:

- I. **Apresentação das propostas e documentos de habilitação;**
- II. **Lances;**
- III. **Julgamento das propostas;**
- IV. **Habilitação.**

**6.2** Os LICITANTES encaminharão por meio do sistema eletrônico as suas propostas com o preço ou percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a abertura da sessão pública.

**6.3** No cadastramento da proposta inicial, o LICITANTE declarará em campo próprio que:

- a. Está ciente e concorda com as condições contidas neste edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na legislação, convenções coletivas de trabalho e termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua proposição e que preenche os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;
- c. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado;

- d. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- e. Se o LICITANTE for organizado em cooperativa, declarará também que cumpre os requisitos estabelecidos no art. [16 da Lei Federal nº 14.133/21](#).

**6.4** As MEs, EPPs ou sociedade cooperativa deverão declarar, ainda, em campo correspondente que cumprem os requisitos estabelecidos no [art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/06](#) e podem usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto no [art. 4º, §§ 1º ao 3º, da Lei Federal nº 14.133/21](#).

**6.4.1** Se houver item exclusivo para participação de ME e EPP, a marcação do campo “*não*” impedirá o prosseguimento na licitação para aquele item;

**6.4.2** Nos itens em que a participação não for exclusiva para ME e EPP, a marcação do campo “*não*” apenas impedirá que o LICITANTE se beneficie do tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123/06](#), mesmo que ele seja ME, EPP ou sociedade cooperativa.

**6.5** A realização de declarações falsas nos [itens 6.3](#) e [6.4](#) sujeitará o LICITANTE às sanções previstas na [Lei Federal nº 14.133/21](#) e neste Edital.

**6.6** Os LICITANTES poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação inseridos no sistema até a abertura da sessão pública.

**6.7** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo LICITANTE. A classificação ocorrerá somente depois dos procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de lances.

**6.8** Os documentos que compõem a proposta dos LICITANTES convocados para apresentação de propostas serão disponibilizados para acesso público após a fase de lances.

**6.9** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o LICITANTE poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastro da proposta e obedecerá às seguintes regras:

- a. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- b. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

**6.10** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo LICITANTE durante a fase de disputa, sendo proibido:

- a. A inserção de lance em valor superior ao já registrado pelo LICITANTE no sistema, quando adotado o critério de julgamento por *menor preço*; e
- b. A inserção de percentual de desconto inferior ao lance já registrado pelo LICITANTE no sistema, quando adotado o critério de julgamento por *maior desconto*.



**6.11** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do [item 6.9](#) será **sigiloso** para os demais LICITANTES e para o PROMOTOR, mas pode ser disponibilizado aos órgãos de controle externo e interno da administração.

**6.12** Caberá ao LICITANTE acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela administração ou de sua desconexão.

**6.13** O LICITANTE deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **CLÁUSULA 7 - PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**7.1** O LICITANTE deverá enviar sua proposta por meio do preenchimento dos seguintes campos no sistema eletrônico:

- ☒ valor do item.
- a. ☐ (percentual) desconto.
- b. Marca.
- c. Fabricante.
- d. Descrição do objeto, contendo informações similares à especificação do Termo de Referência.

**7.2** O LICITANTE está vinculado a todas as especificações do objeto feitas na proposta.

**7.3** Os valores propostos incluem todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**7.4** Os preços ofertados na proposta inicial e na fase de lances serão de responsabilidade do LICITANTE e são inalteráveis, mesmo na hipótese de erro, omissão ou outro pretexto, salvo a hipótese do [item 8.13](#).

**7.5** Nesta licitação, a ME e a EPP poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

**7.6** A apresentação das propostas obrigará cumprir o que nelas estão contidas e em conformidade com o Termo de Referência.

**7.7** Em virtude do compromisso previsto no [item 7.6](#), o LICITANTE que apresenta proposta está obrigado a executar o objeto licitado nos termos da proposta, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidades e qualidades adequadas à execução contratual, promovendo sua substituição, quando requerido.

**7.8** O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias úteis**, a contar da data de sua apresentação.

**7.9** Os LICITANTES devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas:

- a.** Caso o critério de julgamento seja o de *maior desconto*, o preço decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas.
- b.** O descumprimento das regras deste item pode causar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado, e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências:
  - 1.** Determinação, aos envolvidos, de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, IX, da CF/88; e/ou
  - 2.** Condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao Tesouro, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **CLÁUSULA 8 - ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**8.1** A abertura da presente licitação será realizada em sessão pública e eletrônica, na data, horário e local indicados neste Edital.

**8.2** A proposta que identifique o LICITANTE será desclassificada.

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

**8.4** A não desclassificação da proposta não impede que ela seja julgada desclassificada, por ocasião de sua aceitação definitiva.

**8.5** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas.

**8.6** Apenas as propostas classificadas participarão da fase de lances.

**8.7** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o PREGOEIRO e os LICITANTES.

**8.8** Iniciada a fase de lances, os LICITANTES deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**8.9** O lance deverá ser ofertado do seguinte modo:

**8.10** Os LICITANTES poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

**8.11** O LICITANTE somente poderá oferecer lance de *valor inferior* ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, conforme o critério de julgamento deste edital.



**8.12** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances ofertados pelos LICITANTES será de **0,01 (um) centavo**.

**8.13** O LICITANTE poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

**8.14** O procedimento observará modo de disputa adotado da seguinte forma:

Modo de Disputa	Regras
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Aberto</b>	<p>a. No modo de disputa aberto, os LICITANTES apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.</p> <p>b. A fase de lances da sessão pública terá duração de 10 minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 minutos da sessão pública.</p> <p>c. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata a alínea anterior, será de 2 minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.</p> <p>d. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública se encerrará automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.</p> <p>e. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em 2º lugar for de pelo menos 5%, o PREGOEIRO, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.</p> <p>f. Após o reinício previsto na alínea anterior, os LICITANTES serão convocados para apresentar lances intermediários.</p>
<input type="checkbox"/> <b>Aberto e fechado</b>	<p>a. No modo de disputa <b>aberto e fechado</b>, os LICITANTES apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.</p> <p>b. A fase de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 minutos. Após esse tempo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances e, a partir daí, será aleatoriamente determinado um tempo de até 10 minutos para envio de lances. Terminado este prazo adicional, a recepção de lances será automaticamente encerrada.</p> <p>c. Encerrado o prazo previsto na alínea anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% superiores àquela possam ofertar um</p>

lance final e fechado, no prazo de 5 minutos. Este lance será *sigiloso* até o encerramento do prazo de 5 minutos.

- d. No procedimento de que trata a alínea anterior, o LICITANTE poderá manter o seu último lance da etapa aberta ou ofertar um lance melhor.
- e. Não havendo pelo menos 3 ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3, oferecer um lance final e fechado no prazo de 5 minutos. Durante este prazo, o lance terá caráter *sigiloso*.

- a. No modo de disputa **fechado e aberto**, somente podem participar os LICITANTES que apresentarem a proposta de menor preço/menor percentual de desconto e os das propostas até 10% superiores/inferiores àquela.
- b. Neste modo de disputa, os LICITANTES apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- c. Não havendo 3 propostas nas condições definidas na forma da alínea *a*, poderão os LICITANTES que apresentaram as 3 melhores propostas, considerados as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- d. A fase de lances da sessão pública terá duração de 10 minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 minutos do período de duração da sessão pública.

☐ **Fechado  
e aberto**

- e. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata a alínea anterior, será de 2 minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- f. Não havendo novos lances na forma estabelecida nas alíneas anteriores, a sessão pública se encerrará automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- g. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em 2º lugar for de pelo menos 5%, o PREGOEIRO, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- h. Após o reinício previsto na alínea anterior, os LICITANTES serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance.

**8.15** Após o término dos prazos estabelecidos no [item 8.14](#), o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem [A ordem será crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço, e decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto] de valores.

**8.16** Não serão aceitos 2 ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em 1º lugar.

**8.17** Durante o transcurso da sessão pública, os LICITANTES serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do LICITANTE.

**8.18** No caso de desconexão com o PREGOEIRO durante a etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos LICITANTES para a recepção dos lances.

**8.19** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o PREGOEIRO durar mais de 10 minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 horas da comunicação deste fato pelo PREGOEIRO aos LICITANTES, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**8.20** Caso o LICITANTE não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**8.21** Em relação a itens não exclusivos para participação de MEs e EPPs, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as MEs e EPPs participantes, procedendo à comparação com os valores da 1ª colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de se aplicar o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123/06](#), regulamentada pela Lei Estadual nº 8.417/16.

**8.21.1** Nessas condições, as propostas de MEs e EPPs que se encontrarem na faixa de até 5% acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a 1ª colocada.

**8.21.2** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da 1ª colocada, no prazo de 5 minutos controlados pelo sistema, contados a partir comunicação automática para tanto.

**8.21.3** Caso a ME ou EPP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais LICITANTES ME e EPP que se encontrem naquele intervalo de 5% na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no item anterior.

**8.21.4** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs e EPPs que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos itens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que 1º poderá apresentar melhor oferta.

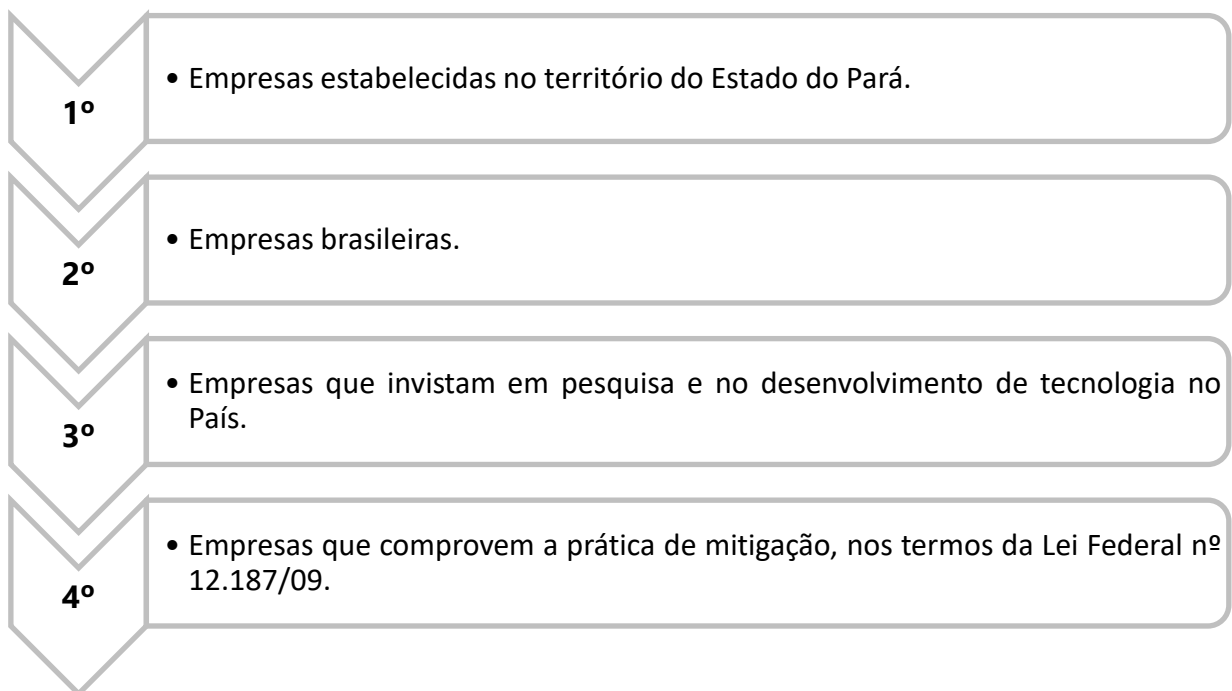
**8.22** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances) ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**8.23** Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será:

- I. **Disputa final:** Os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.

- II. **Avaliação do desempenho contratual prévio:** Deverão ser utilizados preferencialmente registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações contratuais prévias.
- III. **Desenvolvimento de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho:** Conforme regulamento.
- IV. **Desenvolvimento de programa de integridade:** Conforme orientações dos órgãos de controle.

**8.24** Persistindo o empate, será assegurada preferência sucessivamente às:



**8.25** Na hipótese da proposta do 1º colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o PREGOEIRO poderá negociar condições mais vantajosas depois de definido o resultado do julgamento.

**8.26** Se após a negociação com o 1º colocado ele for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação pela Administração, a negociação poderá ser feita com os demais LICITANTES, de acordo com a ordem de classificação inicialmente estabelecida.

**8.27** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais LICITANTES.

**8.28** O resultado da negociação será divulgado a todos os LICITANTES e anexado aos autos do processo licitatório.

**8.29** O PREGOEIRO solicitará ao LICITANTE mais bem classificado que, no prazo de **02h00min (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada acompanhada dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**8.30** É facultado ao PREGOEIRO prorrogar o prazo estabelecido no item anterior, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo LICITANTE, se o requerimento for feito antes do término do prazo.

**8.31** Após a negociação do preço, o PREGOEIRO iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **CLÁUSULA 9 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**9.1** Encerrada a negociação do preço, o PREGOEIRO verificará se o LICITANTE provisoriamente classificado em 1º lugar atende às condições de participação na licitação, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21, seus regulamentos e este Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a.** SICAF;
- b.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- c.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

**9.2** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa LICITANTE e de seu sócio majoritário, considerando a proibição do [art. 12 da Lei Federal nº 8.429/92](#).

**8.3** Caso a consulta mostre OCORRÊNCIAS IMPEDITIVAS INDIRETAS, o PREGOEIRO verificará se houve fraude por parte das empresas apontadas no relatório de ocorrências impeditivas indiretas, de acordo com o seguinte procedimento:

- a.** A tentativa de fraude será verificada por meio da checagem de vínculos societários, linhas de fornecimento similares ou outros elementos que indiquem a tentativa de fugir da aplicação de sanção impeditiva de licitar ou de contratar;
- b.** O LICITANTE será convocado para manifestação antes de uma eventual desclassificação;
- c.** Após a defesa e sendo constatada a tentativa de fraudar a aplicação de sanção, o LICITANTE será julgado inabilitado.

**9.4** O procedimento de habilitação será iniciado depois de constada a capacidade do LICITANTE participar.

**9.5** Caso o LICITANTE provisoriamente classificado em 1º lugar tenha utilizado algum tratamento favorecido às MEs e EPPs, o PREGOEIRO verificará se ele faz *jus* ao benefício, em conformidade com este Edital.

**9.6** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o PREGOEIRO examinará a proposta classificada em 1º lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**9.7** Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a.** Contiver vícios que não possam ser sanados;
- b.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência e seu anexo;
- c.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d.** Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;
- e.** Não estiver de acordo com as exigências deste Edital ou seus anexos, desde que o erro não possa ser sanado.

**9.8** É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% do valor orçado pela administração, devendo o PREGOEIRO investigar a exequibilidade da proposta por meio das seguintes análises:

- a.** Verificação se o custo do LICITANTE ultrapassa o valor da proposta; e
- b.** Ausência de custos de oportunidade que justifiquem a oferta realizada.

**9.9** Somente a verificação dos fatos referidos nas alíneas **a** e **b** do item anterior autoriza a constatação da inexequibilidade da proposta e a sua consequente desclassificação.

**9.10** Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições dos [itens 9.8](#) e [9.9](#), a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

- a.** Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- b.** No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;
- c.** No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.



**d.** Será exigida garantia adicional do LICITANTE vencedor cuja proposta for inferior a 85% do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

**9.11** Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, o LICITANTE poderá ser notificado para comprovar a exequibilidade da proposta.

**9.12** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS elaborada pela Administração, o LICITANTE classificado em 1º lugar será convocado para apresentar planilha elaborada por ele com os valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

**9.12.1** Em se tratando de serviços de engenharia, o LICITANTE vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global e empreitada integral, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

**9.13** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo LICITANTE no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

**9.13.1** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a corrigir erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

**9.13.2** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**9.14** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

**9.15** Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o LICITANTE classificado em 1º lugar deverá apresentá-la conforme ali descrito, sob pena de não aceitação da proposta.

**9.16** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença é aberta a todos os LICITANTES e interessados.

**9.17** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

**9.18** A proposta do LICITANTE será recusada nos seguintes casos:

- a. Não entrega ou entrega atrasada da amostra, sem que tenha havido justificativa aceita pelo PREGOEIRO; ou
- b. Entrega no prazo, mas fora das especificações previstas no TR.

**9.19** Se a amostra apresentada pelo 1º classificado não for aceita, o PREGOEIRO analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo 2º classificado. Seguir-se-á com a verificação das amostras e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no TR.

## **CLÁUSULA 10 - HABILITAÇÃO**

**10.1** Os documentos previstos no Termo de Referência e neste Edital serão exigidos para habilitação do LICITANTE.

**10.1.1.** Os documentos previstos no item “DA HABILITAÇÃO” do Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, **serão exigidos para fins de habilitação**, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei 14.133/2021.

**10.2** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

**10.3** A licitante melhor classificada, como prova de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, deverá apresentar aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em conformidade ao subitem 10.7 da Instrução Normativa 05/2017, do Ministério do Planejamento.

**10.3.1.** Para a comprovação da experiência, por período não inferior a 03 (três) anos de atuação, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos, em conformidade ao subitem 10.7.1. da Instrução Normativa 05/2017, do Ministério do Planejamento.

**10.3.2.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, em conformidade da Instrução Normativa 05/2017, do Ministério do Planejamento.

**10.3.3.** Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for superior a 40 (quarenta) postos, **o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados**, (neste caso, atestado de no mínimo **76 postos**), em conformidade ao subitem 10.6, c), c.1. da Instrução Normativa 05/2017, do Ministério do Planejamento.

**10.3.4.** No caso de contratação de serviços por postos de trabalho, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de

terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, em conformidade da Instrução Normativa 05/2017, do Ministério do Planejamento.

**10.3.5.** É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem **10.3.4.** acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, em conformidade da Instrução Normativa 05/2017, do Ministério do Planejamento.

**10.3.6.** Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº. 5/2017.

**10.3.7.** 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, em conformidade da Instrução Normativa 05/2017, do Ministério do Planejamento.

**10.3.8.** O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, em conformidade da Instrução Normativa 05/2017, do Ministério do Planejamento.

**10.3.9.** Os atestados ou serviços semelhantes prestados pela empresa no mesmo órgão no qual conste penalidade de suspensão ou impedimento de licitar e contratar, devidamente registrados no SICAF, tornarão sem efeito o atestado de capacidade técnica apresentado pelo órgão.

**10.3.10.** Apresentar declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a CONTRATANTE.

**10.3.11.** **Apresentar declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na Região Metropolitana de Belém, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.**

**10.4** Se o LICITANTE vencedor for empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto Federal nº 8.660/16](#), ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**10.5** Em caso de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação

econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

**10.5.1** Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10%, salvo se houver justificativa no processo para não haver esse acréscimo para o consórcio em relação ao valor exigido para os LICITANTES individuais.

**10.6.** Os documentos exigidos para a habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia enviada por meio eletrônico.

**10.7** Os documentos exigidos para a habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na [Lei Federal nº 14.133/21](#).

**10.8** Será verificado se o LICITANTE apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

**10.9** Será verificado se o LICITANTE apresentou no sistema a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, sob pena de inabilitação.

**10.10** O LICITANTE deverá apresentar declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na legislação, convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

**10.11** Caso o Termo de Referência preveja a realização de vistoria, o LICITANTE deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização da vistoria prévia.

**10.11.1** O LICITANTE que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado [indicar forma de agendamento], de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros LICITANTES.

**10.11.2** Caso o LICITANTE opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento das condições e peculiaridades da contratação.

**10.12** A habilitação será verificada por meio do SICAF nos documentos abrangidos por ele.

**10.12.1** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

**10.13** A verificação em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões pelo PREGOEIRO constitui prova para fins de habilitação.

**10.14** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de no mínimo **02h00min (duas horas)**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do PREGOEIRO.

**10.15** A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao LICITANTE vencedor.

**10.16** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em diligência para:

- a. Complementação de informações sobre os documentos apresentados pelo LICITANTE e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura da licitação; e
- b. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**10.17** Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação ou a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**10.18** Se o LICITANTE não atender às exigências para habilitação, o PREGOEIRO examinará a proposta subsequente na ordem de classificação até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no [item 10.14](#).

**10.19** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do LICITANTE cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos o procedimento de habilitação.

**10.20** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das MEs e EPPs somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

## **CLÁUSULA 11 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1.** Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

**11.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

**11.2.1.** a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

**11.2.2.** a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

**11.3.** A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

**11.4.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

**11.5.** O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

**11.6.** O preço registrado poderá ser reajustado ou suprimido, nos termos da [Lei Federal nº 14.133/2021](#) e [Decreto estadual Nº 3.371, de 29 de setembro de 2023](#).



**11.7.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

**11.8.** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

## **CLÁUSULA 12 - FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

**12.1.** Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

**12.1.1.** dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

**12.1.2.** dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

**12.2.** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

**12.2.1.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

**12.2.2.** Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

**12.3.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

**12.3.1.** quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

**12.3.2.** quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

**12.4.** Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

**12.4.1.** convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição

## **CLÁUSULA 13 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**13.1** O objeto da licitação será adjudicado ao LICITANTE declarado vencedor pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos eventualmente apresentados.

**13.2** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.



## **CLÁUSULA 14- RECURSOS**

**14.1** A apresentação de recurso contra o julgamento das propostas, habilitação ou inabilitação de LICITANTES, a anulação ou a revogação da licitação observará o disposto no [art. 165 da Lei Federal nº 14.133/21](#).

**14.2** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data da notificação da decisão a ser recorrida ou de lavratura da ata.

**14.3** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do LICITANTE, deve-se observar o seguinte:

- a.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de não ser possível apresentar o recurso; e
- b.** O prazo para apresentação das razões do recurso será iniciado na data da notificação da decisão ou da lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

**14.4** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**14.5** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá:

- a.** Reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis; ou
- b.** Encaminhar o recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, para a autoridade superior, que deverá decidi-lo no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**14.6** Os recursos apresentados fora do prazo não serão conhecidos.

**14.7** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais LICITANTES será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**14.8** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que a autoridade competente emita a sua decisão final.

**14.9** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos que não possam ser aproveitados.

**14.10** Os autos do processo permanecerão acessíveis aos interessados por meio do Portal ComprasPará.

## **CLÁUSULA 15 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1** Constituem infrações administrativas do LICITANTE a serem punidas com as seguintes sanções:

Infração	Penalidade
<p>a. Deixar de entregar a documentação exigida para a licitação ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo PREGOEIRO durante o certame;</p> <p>b. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, em especial quando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;</li> <li>2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;</li> <li>3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;</li> <li>4. Deixar de apresentar amostra;</li> <li>5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;</li> </ol> <p>c. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;</p>	<p><b>Multa</b></p> <p>0,5% a 15% do valor do contrato licitado.</p> <p>e</p> <p><b>Impedimento de licitar e contratar*</b></p> <p>* Exceto quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, ocasião em que poderá ser aplicada a sanção de “<i>Declaração de inidoneidade para licitar e contratar</i>”.</p>

- d. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- e. Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- f. Fraudar a licitação;
- g. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  - 1. Agir em conluio ou contra a lei;
  - 2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  - 3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- h. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- i. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/13.

**Multa**

15% a 30% do valor do contrato licitado.

e

**Declaração de inidoneidade  
para licitar e contratar**

**15.2** As sanções somente poderão ser aplicadas após o contraditório e ampla defesa do LICITANTE ou adjudicatário.

**15.3.** As sanções previstas no [item 15.1](#) não excluem as responsabilidades civil e criminal dos envolvidos.

**15.4** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a. A natureza e a gravidade da infração cometida.
- b. As peculiaridades do caso concreto.
- c. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- d. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

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

**15.5** A multa será de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

**15.6** As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente ou não com a penalidade de multa.

**15.7** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**15.9** A sanção de impedimento de licitar e contratar impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Pará.

**15.10** A duração da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar observará o prazo previsto no [art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/21](#).

**15.11** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração descrita na [alínea c do item 15.1](#), caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do PROMOTOR.

**15.12** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o LICITANTE ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**15.13** Da aplicação das sanções multa e impedimento de licitar e contratar, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis observado o seguinte:

- a. O prazo para recorrer se inicia na data da intimação;
- b. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**15.14** Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, caberá a pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**15.15** O recurso a que se refere o [item 15.13](#) deverá ser decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**15.16** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que a autoridade competente decida sobre ele.

**15.17** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados.

#### **CLÁUSULA 16 - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**16.1** Qualquer pessoa pode impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei Federal nº 14.133/21](#) ou solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

**16.2** A impugnação ou solicitação de esclarecimento pode ser feita até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura da sessão pública.

**16.3** A resposta à impugnação ou à solicitação de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**16.4** A impugnação e a solicitação de esclarecimento poderão ser realizadas por meio eletrônico, por meio de Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

**16.5** As impugnações e as solicitações de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos na licitação.

**16.6** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

**16.7** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização da licitação, observados os prazos mínimos para a apresentação das propostas e lances previstos no [Decreto Estadual nº 2.940, de 2023](#).

#### **CLÁUSULA 17 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1** A ata da sessão pública será divulgada no sistema eletrônico.

**17.2** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da licitação na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o 1º dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo PREGOEIRO.

**17.3** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília-DF.

**17.4** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**17.5** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os LICITANTES, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**17.6** Os LICITANTES assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não poderá ser responsabilizada por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**17.7** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**17.8** Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**17.9** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do LICITANTE, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**17.10** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

**17.11** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Portal ComprasPará.

**17.12** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;**

ANEXO I – APÊNDICE 01: MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL;

ANEXO I – APÊNDICE 02: LISTA DE MATERIAL MENSAL- LISTA NÃO EXAUSTIVA;

ANEXO I – APÊNDICE 03: ESCOPO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;

ANEXO I – APÊNDICE 04: DESCRIÇÃO BÁSICA DOS UNIFORMES.

**ANEXO II - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TERCEIRIZADOS**

**ANEXO III – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;**

ANEXO III - APÊNDICE 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO;

ANEXO III - APÊNDICE 02: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS.

**ANEXO IV – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

**ANEXO V – MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;**

**ANEXO VI – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO;**

**ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.**

Belém (PA), 28 de abril de 2026

**MÔNICA PALHETA FURTADO BELÉM**  
**Defensora Pública-Geral do Estado do Pará**



**ANEXO I**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2026 – DPE/PA**  
**PAE nº E-2025/3678958 – DPE/PA**  
**TERMO DE REFERÊNCIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE**  
**NATUREZA CONTÍNUA**

O QUE SERÁ CONTRATADO?						
Lote	Item	Descrição	Código Simas	Quant.	Valor Mensal Estimado	Valor Estimado Anual
01	01	Auxiliar Administrativo IV		10	R\$ 117.390,83	R\$ 1.408.690,00
	02	Secretario Nível Médio I		72	R\$ 643.958,64	R\$ 7.727.503,68
	03	Auxiliar de Escritório		17	R\$ 122.124,49	R\$ 1.465.493,84
	04	Recepcionista		45	R\$ 323.270,70	R\$ 3.879.248,40
	05	Artífice		5	R\$ 38.227,87	R\$ 458.734,40
	06	Copeiragem		5	R\$ 29.911,98	R\$ 358.943,80
VALOR GLOBAL ESTIMADO						R\$ 15.298.614,12

JUSTIFICATIVA DO AGRUPAMENTO EM LOTE ÚNICO
<p>A contratação de terceirizados em lote único se justifica principalmente pela busca por eficiência operacional, otimização de recursos e a obtenção de um serviço especializado que atenda às necessidades imediatas e específicas da organização.</p> <p>Além disso, a contratação em lote único possibilita a negociação de condições mais vantajosas, como preços mais competitivos e melhores termos contratuais, devido ao volume de serviços a serem contratados. Isso representa uma economia significativa para a organização.</p> <p>Ao contratar os serviços em um único lote, garante-se a uniformidade na execução das atividades, uma vez que os prestadores de serviços estarão alinhados com os mesmos padrões e diretrizes estabelecidas pela contratante. Isso facilita o controle de qualidade e a gestão do contrato.</p> <p>Assim, a realização de uma única contratação evita a necessidade de múltiplos processos licitatórios ou contratuais, reduzindo a burocracia e o tempo gasto com procedimentos administrativos. Isso acelera o início da execução dos serviços e a entrega de resultados.</p> <p>Portanto, a contratação de terceirizados em lote único visa atender de maneira estratégica às necessidades de organização, resultando em uma solução econômica, eficaz e de alta qualidade para os serviços contratados. Tais razões demonstram que essa modalidade de contratação é a mais adequada e vantajosa no contexto atual, proporcionando a maximização de recursos e a obtenção de serviços com padrões elevados.</p>
O QUE SERÁ CONTRATADO?

O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de serviços especializados para a prestação de serviços terceirizados de natureza contínua, nas seguintes áreas: **1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV; 2. SECRETARIO NIVEL MÉDIO I; 3. AUXILIAR DE ESCRITORIO; 4. RECEPCIONISTA 5. ARTÍFICE; 6. COPEIRAGEM**, com fornecimento de mão de obra, material e disponibilização de equipamentos, junto à Defensoria Pública do Estado do Pará e demais unidades na: Região Metropolitana, Regional do Marajó, Regional do Carajás, Regional do Caeté, Regional do Tocantins, Regional Lago Tucuruí, Regional do Rio Capim, Regional do Guamá, Regional do Araguaia, Regional do Baixo Amazonas, Regional do Xingu, Regional de Parauapebas, para atender às necessidades desta Defensoria.

#### DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

<b>QUAL O MOTIVO DA CONTRATAÇÃO?</b>	<p>Faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados, tendo em vista que a Defensoria Pública do Estado do Pará, em que pese sua autonomia administrativa e financeira, possui quadro funcional reduzido e orçamento limitado, o qual impossibilita atualmente que sejam realizados concursos públicos para provimento de cargos de técnicos e analistas de Defensoria Pública. Dessa forma, considerando a atual necessidade de pessoal de apoio diferente da atividade fim e não abrangidos pelo quadro de carreira desta organização, faz-se necessária à expectativa de contratação dos serviços em tela.</p> <p>Outra razão relevante para a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados pode ser a agilidade e flexibilidade que esse tipo de contratação oferece à Defensoria Pública do Estado do Pará. Em situações de alta demanda ou em períodos em que a necessidade de determinados serviços temporários se intensifica, a contratação terceirizada permite a rápida alocação de pessoal especializado, sem a burocracia e os longos prazos necessários para a realização de novos concursos públicos ou a expansão do quadro de funcionários.</p>
--------------------------------------	---

#### NATUREZA E GARANTIA DO SERVIÇO

<b>NATUREZA</b>	Serviço comum de natureza continuada.
<b>HAVERÁ GARANTIA DO SERVIÇO?</b>	<input type="checkbox"/> Sim. De acordo com o estudo técnico preliminar, o contratado deverá prestar garantia pelos serviços prestados de, no mínimo, <b>N</b> meses, após a sua conclusão. <input checked="" type="checkbox"/> Não.

#### CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

<b>FORMA DE CONTRATAÇÃO</b>	<input type="checkbox"/> <b>Inexigibilidade</b> de licitação, com fundamento no art. 74, I, da Lei Federal nº 14.133/21. <input type="checkbox"/> <b>Dispensa</b> de licitação em razão do <b>valor*</b> , com fundamento no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21. * Nesta hipótese, deve-se utilizar preferencialmente a dispensa eletrônica. <input type="checkbox"/> <b>Dispensa</b> de licitação, com fundamento no art. 75, <b>Y</b> , da Lei Federal nº 14.133/21. <input checked="" type="checkbox"/> Pregão eletrônico, SRP.
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Menor preço. <input type="checkbox"/> Maior desconto.

	<input type="checkbox"/> Não se aplica.
<b>O ORÇAMENTO ESTIMADO É SIGILOSO?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
<b>CRITÉRIO PARA A PROPOSTA SER ACEITA</b>	<p>A proposta deve observar os <b>valores unitários e global máximos</b> aceitáveis conforme planilha de composição de preços do orçamento estimado*.</p> <p>* Se o orçamento estimado for <i>sigiloso</i>, o licitante não saberá os valores unitários e global máximos, razão pela qual o critério de aceitabilidade do preço também será considerado “<i>sigiloso</i>” para todos os fins.</p>
<b>HÁ ITENS COM PREFERÊNCIA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE?</b>	<input type="checkbox"/> Sim. <b>Indicar os itens:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Não.
<b>DESCRIÇÃO DOS CARGOS</b>	
<b>SERÁ EXIGIDA HABILITAÇÃO TÉCNICA?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
<b>HABILITAÇÃO JURÍDICA, ECONÔMICO-FINANCEIRA, FISCAL, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E TRABALHISTA</b>	<p><b>DA HABILITAÇÃO</b></p> <p><b>1. Da Habilitação Jurídica, Econômico-financeira, Qualificação Técnica Fiscal e Trabalhista</b></p> <p><b>1. Habilitação Jurídica</b></p> <p>a) <b>No caso de empresário individual:</b> inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;</p> <p>b) <b>Em se tratando de microempreendedor individual – MEI:</b> Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <a href="http://www.portaldoempreendedor.gov.br/">http://www.portaldoempreendedor.gov.br/</a>;</p> <p>c) <b>No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:</b> ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;</p> <p>d) <b>No caso de sociedade simples:</b> inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;</p> <p>e) <b>No caso de cooperativa:</b> ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;</p> <p>f) <b>No caso de agricultor familiar:</b> Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério</p>

do Desenvolvimento Social, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 7.775, de 2012;

- g) **No caso de produtor rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165);
- h) **No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:** decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir. i) Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva. Prova de Registro ou Inscrição de Pessoa Jurídica nos órgãos de registro competente. Documentos Pessoais do Representante, no caso de Pessoa Jurídica. Prova de Inscrição no CPF ou CNPJ. Inexistência de proibição de contratar com a administração - Certidão Negativa da Controladoria Geral do Estado (CAGEFIMPCGE).

## 2. Habilitação Econômico-financeira

- a) Certidão Negativa de Recuperação Judicial – Lei nº 11.101/05 (recuperação judicial, extrajudicial e falência) emitida pelo órgão competente, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade.
- b) Na hipótese de apresentação de Certidão Positiva de recuperação judicial, será verificado pela JUCER se a licitante teve seu plano de recuperação judicial homologado pelo juízo, conforme determina o art. 58 da Lei nº 11.101/2005.
- c) Caso a empresa licitante não obteve acolhimento judicial do seu plano de recuperação judicial, a licitante será inabilitada, uma vez que não há demonstração de viabilidade econômica.
- d) Balanço Patrimonial referente ao último exercício social ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

## 3. Regularidade Fiscal

- a) Certidão de Regularidade de Débitos relativa às Contribuições Sociais e com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional), admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativa”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- b) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento; Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

- c) Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

#### 4. Qualificação Técnica

- a) A licitante deverá comprovar experiência mínima de **03 (três) anos** na prestação de serviços de natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, compatíveis com o objeto desta licitação, conforme o subitem 10.7.1 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017
- b) Para fins desta comprovação, é admitida a apresentação de atestados referentes a **períodos sucessivos não contínuos**, não havendo a obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos.
- c) Será aceito o **somatório de atestados** que comprovem que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis por período não inferior a 03 (três) anos.
- d) Considerando que o número de postos de trabalho a ser contratado é superior a 40 (quarenta), a licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de **50% (cinquenta por cento)** do número de postos de trabalho a serem contratados (neste caso, atestado de no mínimo **76 postos**), em conformidade com o subitem 10.6, alíneas “c” e “c.1” da IN 05/2017.
- e) 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 prazo inferior.
- f) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica (principal ou secundária) da licitante, especificada no contrato social vigente.
- g) A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados (cópia do contrato, endereço da contratante e local de prestação), autorizando a Administração a realizar as **diligências** necessárias para conferir a veracidade dos dados, inclusive via **SICAF**.
- h) **Conhecimento das Condições:** Declaração de que conhece plenamente as condições locais e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade pela execução e renunciando a questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras.
- i) **Estrutura Operacional:** Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na **Região Metropolitana de Belém**, comprovando o fato no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

#### 5. Regularidade Trabalhista

- a) Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.



	b) Declaração de Inexistência de Empregados Menores de 18 anos, salvo da condição de menor aprendiz, em cumprimento ao inciso XXXIII do art. 7º da CF/88.
<b>HÁ CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE ?</b>	<input type="checkbox"/> Sim. <input checked="" type="checkbox"/> Não.
<b>HÁ RISCOS A SEREM ASSUMIDOS PELA CONTRATADA?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim. <b>Especificar:</b> os riscos encontram-se definidos no documento "Análise de Riscos". <input type="checkbox"/> Não.
<b>HÁ PREVISÃO DE VISTORIA?</b>	<input type="checkbox"/> Sim. <input checked="" type="checkbox"/> Não.
<b>FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>	
<b>COMO O SERVIÇO SERÁ PRESTADO?</b>	<input type="checkbox"/> O serviço será prestado conforme emissão de ordem de serviço. <input checked="" type="checkbox"/> O serviço terá início imediato a partir da assinatura do contrato, contudo a prestação poderá estar sujeita à emissão de ordem de serviço pelo fiscal do contrato.
<b>LOCAL E HORA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>	Os serviços deverão ser iniciados na data constante na Ordem de Serviço emitida pela DAF- Diretoria de Administração e Finanças da DPE/PA, após a homologação do processo licitatório, assinatura do termo contratual e publicação dos atos.
<b>PRAZO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA DO CONTRATO</b>	
<b>PRAZO DO CONTRATO</b>	<input type="checkbox"/> 30 dias (pronta entrega). <input type="checkbox"/> 180 dias. <input checked="" type="checkbox"/> 12 meses. <input type="checkbox"/> Indeterminado. <div style="display: flex; justify-content: flex-end;"> <input type="checkbox"/> dias.  <input type="checkbox"/> meses.  <input type="checkbox"/> anos.         </div> <input type="checkbox"/> Outro:
<b>HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim, nas hipóteses do art. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/21. <input type="checkbox"/> Não.
<b>FORMA DE PAGAMENTO</b>	<b>Meio</b> Ordem bancária.
	<b>Onde?</b> Conta corrente da contratada.
	<b>Qual o prazo?</b> Até 30 dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura) com o comprovante de regularidade fiscal da contratada.
	<b>Prova da regularidade fiscal</b> A regularidade fiscal pode ser provada: 1. por consulta ao SICAF ou Cadastramento Unificado de Licitante; ou 2. pela apresentação dos documentos constantes no art. 68 da Lei Federal nº



	14.133/21, quando não for possível consultar aos sistemas oficiais.
<b>QUAL A GARANTIA DO CONTRATO?</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>5%</b> do valor inicial do contrato.</p> <p><input type="checkbox"/> Não há.</p> <p><b>Justificativa:</b> A definição da garantia no percentual de <b>5% do valor inicial do contrato</b> fundamenta-se no Art. 96 da Lei nº 14.133/21, sendo medida indispensável para assegurar a execução contratual. Essa fixação justifica-se tecnicamente pela necessidade de cobertura específica para encargos trabalhistas, conforme o Art. 65 da IN 05/2017, garantindo que a Administração possua lastro financeiro imediato para mitigar eventuais passivos laborais ou inadimplementos da contratada.</p> <p><b>Justificativa:</b> (A não exigência de garantia deve ser justificada).</p>
<b>A GARANTIA CONTRATUAL E DA PROTEÇÃO AOS ENCARGOS TRABALHISTAS?</b>	<p>Como medida de salvaguarda ao patrimônio público e garantia do fiel cumprimento das obrigações, a contratada deverá prestar garantia correspondente a <b>5% do valor inicial do contrato</b>, fundamentada no <b>Art. 96 da Lei nº 14.133/21</b>, prevendo cobertura específica para encargos trabalhistas e previdenciários conforme o Art. 65 da IN 05/2017.</p> <p>Complementarmente, a execução financeira observará a adoção da <b>Conta-Depósito Vinculada</b>, bloqueada para movimentação, ou o <b>Pagamento pelo Fato Gerador</b>, conforme diretrizes do Anexo XII da IN 05/2017, visando mitigar riscos de passivos laborais, sendo a escolha do modelo justificada no processo com base na relação custo-benefício, em atendimento ao <b>Art. 18, §2º</b> da referida Instrução Normativa.</p>
<b>PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	
<b>DADOS ORÇAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO</b>	<p>Funcional Programática: xxx.</p> <p>Elemento de Despesa: xxx.</p> <p>Fonte do Recurso: xxx.</p> <p><b>Obs:</b> Esses dados estão sujeitos à revisão por ocasião da emissão do atestado de disponibilidade orçamentária.</p>

Belém (PA), 27 de abril de 2026

**DANIEL AUGUSTO LOBO DE MELO**  
 Diretor de Administração e Finanças  
 Defensor Público do Estado do Pará

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2026 – DPE/PA**  
**PAE nº E-2025/3678958 – DPE/PA**  
**ANEXO I – APÊNDICE 01: MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**  
**Condições de Execução**

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**1. Início da prestação dos serviços**

- 1.1.** A implantação dos postos de trabalho e a respectiva prestação dos serviços iniciar-se-ão na data indicada em ordem de serviço a ser emitida pela Contratante.
- 1.2.** Caberá a Contratada implantar os serviços contratados de forma adequada, integral e imediata, conforme as disposições deste Termo, nos horários e locais previamente estabelecidos, informando à Contratante, em tempo hábil, a ocorrência de qualquer fato que impeça a implantação nos moldes fixados.
- 1.3.** Fornecer à Gestão e Fiscalização do Contrato por meio do endereço eletrônico [assessoria.daf@defensoria.pa.def.br](mailto:assessoria.daf@defensoria.pa.def.br), em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, o endereço da matriz, filial ou escritório, bem como os números de telefone comercial fixo e telefone móvel e endereço eletrônico (e-mail), através do qual deverá se dar toda e qualquer comunicação entre o Contratante e a Contratada.
- 1.4.** Fornecer à Contratante, por ocasião da assinatura do contrato e de sua prorrogação, os Acordos Coletivos de Trabalho, as Convenções Coletivas de Trabalho, os Dissídios Coletivos e outros instrumentos normativos aplicáveis às categorias profissionais envolvidas, que estejam em vigor na data de início da prestação dos serviços ou que venham a ser criados ao longo da vigência do ajuste.
- 1.5.** Antes do início da prestação dos serviços, deverá a Contratada designar, formalmente, o preposto que ficará responsável pela condução da execução contratual, por meio de instrumento em que constem seus poderes e deveres.
- 1.6.** Após a assinatura do contrato, a Contratante realizará reunião com a Contratada, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações pertinentes às obrigações contratuais, aos mecanismos de gestão, às estratégias para execução do objeto, ao método de aferição dos resultados e às sanções aplicáveis, entre outras.
  - 1.6.1.** A reunião inicial poderá ser presencial ou por videoconferência, devendo conter a presença do preposto designado e dos representantes da Contratada juntamente com a equipe de gestão e fiscalização do contrato.
  - 1.6.2.** Ao longo da vigência do contrato, a Contratante realizará reuniões periódicas com a Contratada, de modo a garantir a qualidade da execução dos serviços e o alcance dos resultados e critérios estabelecidos.
- 1.7.** Antes do início da prestação dos serviços, a Contratada deverá encaminhar à Contratante a relação dos profissionais terceirizados designados para a prestação de serviços, contendo nome completo, cargo ou função desempenhada, jornada de

trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), bem como o Ofício de designação do preposto da Contratada.

**1.8.** Antes do início da prestação dos serviços, cabe à Contratada atentar às disposições previstas nos subitens 11.3.1., 10.1. a) e 8.3.

**1.9.** Em até 15 (quinze) dias úteis do início da prestação dos serviços, deverá ser encaminhado ao endereço disposto no subitem 1.3:

- a) o Contrato de Trabalho dos profissionais terceirizados designados para a prestação de serviços, devidamente assinado pelas partes;
- b) os exames médicos admissionais de cada colaborador;
- c) os relatórios gerados pelo eSocial, por terceirizado, integralmente preenchido e encaminhado juntamente com as cópias do Contrato de Trabalho assinado pelas partes e do ASO (e alterações realizadas durante a execução contratual);
- d) os termos de responsabilidade, confidencialidade e declaração de não parentesco, conforme modelo constante no Anexo IV;
- e) os comprovantes de atendimento aos requisitos profissionais do posto de trabalho, quando previstos;
- f) os atestados de antecedentes criminais;
- g) os comprovantes de fornecimento dos benefícios previstos na CCT, como exemplo o cartão de vale-transporte, observadas as disposições previstas no subitem 8.3;

**1.10.** Em até 30 (trinta) dias do início da prestação dos serviços:

- a) fornecer os uniformes e crachás de identificação
- b) encaminhar à gestão do contrato os comprovantes de entrega dos uniformes, EPIs e crachás dos prestadores de serviço;
- c) o período de análise das amostras pela Defensoria, a que se refere o item 9.4., interromperá a contagem do prazo.

**1.11.** Em até 90 (noventa) dias do início da prestação dos serviços:

- a) encaminhar os comprovantes do treinamento a que se refere o item 10.6.;
- b) encaminhar a comprovação da implantação e execução dos programas PPRA e PCMSO, nos termos da NR-9 e NR-7, no local da prestação dos serviços;
- c) viabilizar e auxiliar o acesso dos profissionais, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal, bem como o acesso aos sistemas referentes ao FGTS pela Caixa Econômica Federal para fins de conferência das contribuições trabalhistas FGTS e previdenciárias do colaborador.

**1.12.** A cada 12 (doze) meses a contar do início da vigência do contrato, deverá ser encaminhado à gestão do contrato os extratos do INSS e do FGTS dos profissionais do contrato que prestam serviço na Seccional, para fins de verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada.

## **2. Local e horário da prestação dos serviços**

- 2.1.** A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências da Defensoria Pública do Estado do Pará, abrangendo tanto a Região Metropolitana quanto as unidades localizadas no interior do Estado.
- 2.2.** A distribuição do efetivo de pessoal nos locais da prestação de serviços poderá ser alterada de acordo com as necessidades administrativas da Defensoria e será sujeita à previa análise e à aprovação da área de Gestão e Fiscalização do Contrato.
- 2.3.** Os horários de trabalho fixados pela CONTRATANTE estarão sujeitos a alterações, conforme a necessidade de prestação de serviços, desde que observado o horário compreendido entre 6 horas e 21h59m.
- 2.4.** As disposições relativas aos horários e intervalo intrajornada de cada categoria estão detalhadas no anexo II, deste Termo de Referência.
- 2.5.** Em circunstâncias excepcionais, poderá ocorrer a prestação de serviços fora das dependências da Defensoria, durante a realização de eventos externos e/ou atender as demandas da Defensoria Pública.
- 2.6.** Durante a vigência do Contrato, poderá haver alteração do endereço de edifícios por mudança de sede, limitada à circunscrição do mesmo município, mediante notificação prévia à Contratada.

## **3. Rotina de trabalho**

- 3.1.** Os trabalhadores terceirizados deverão cumprir a jornada de trabalho no período entre 6h e 21h59, no horário que melhor convier à Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados.
  - a) Para os empregados com jornada de 220 horas/mês, sendo 8h48min diários e 44h semanais;
  - b) Para os funcionários com jornada de 150h/mês, a jornada diária é de 6 horas, de segunda a sexta-feira;
  - c) Para os funcionários com jornada de 200h/mês, a jornada diária é de 8 horas, de segunda a sexta-feira.
- 3.1.1.** Excepcionalmente na ocorrência de realização de trabalho aos sábados, domingos, feriados ou durante o recesso forense, poderá, a critério da CONTRATANTE, ocorrer a redistribuição de horas trabalhadas.
- 3.1.2.** É expressamente vedada a realização de horas extras pelos trabalhadores de regime de tempo parcial (150h/mês), por força do art. 58-A, da CLT.
- 3.2.** O intervalo para refeição e descanso será concedido de acordo com os parâmetros legais, nos seguintes termos:
  - a) 15 (quinze) minutos para os trabalhadores terceirizados submetidos à jornada de trabalho de até 6h diárias e 30h semanais; e
  - b) 1 (uma) hora para os trabalhadores terceirizados submetidos à jornada de trabalho superior à 6h diárias e 30h semanais.

- 3.3.** Caberá à Contratante junto às unidades onde serão implantados os postos definir o horário de trabalho de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação à Gestão e Fiscalização do contrato.
- 3.4.** Não haverá previsão de pagamento de horas extras ou mesmo dobra de jornada, com pagamento em pecúnia, no presente contrato.
- 3.4.1.** Durante a prestação dos serviços contratados, via de regra, é vedada a realização de horas suplementares à jornada máxima semanal, salvo situações excepcionais objeto de superior deliberação.
- 3.4.2.** Caso haja necessidade de realização de serviços após o cumprimento da jornada de trabalho diária ou em dias diversos, a unidade demandante, mediante justificativa, enviará solicitação para análise, e as horas excedentes às inicialmente contratadas, devidamente autorizadas pela CONTRATANTE, serão compensadas com a diminuição na jornada, preferencialmente durante o mesmo mês ou em conformidade com o previsto na CCT adotada.
- 3.4.2.1.** O prestador do serviço, em caráter excepcional, poderá ser convocado para atender demandas fora da jornada de trabalho como sábados, domingos e feriados ou além de sua jornada diária, cabendo à Contratada celebrar com seus empregados acordo individual escrito ou apresentar acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja previsão de compensação. Em tais casos, vigorará o regime de compensação por meio de banco de horas, priorizando a compensação dentro do mesmo mês, desde que não dilatada a jornada máxima mensal. Na eventualidade de a Contratada não formalizar a instituição de banco de horas, estará sujeita a arcar com os custos decorrentes do descumprimento de tal obrigação, não configurando alteração da cláusula econômico-financeira do contrato.
- 3.4.2.2.** Na eventualidade saldo de horas a compensar, ocorrendo o desligamento do colaborador antes da respectiva compensação, ficará a cargo da CONTRATADA arcar com o ônus de indenização do respectivo banco de horas nos percentuais estabelecidos em CCT.
- 3.5.** A CONTRATANTE, nos casos em que não houver expediente, em função de feriados e/ou ponto facultativo contemplados nas Portarias publicadas anualmente pelo órgão, poderá, à seu critério, reduzir ou suspender os serviços prestados pelas empresas terceirizadas, sem prejuízo do pagamento dos salários e benefícios, vez que já encontram-se incluídos na média estabelecida.
- 3.5.1.** Caso haja funcionamento nos dias considerados recessos e feriados forenses, especificados neste instrumento, a CONTRATANTE não efetuará pagamento adicional, vez que os dias já foram considerados no cálculo do valor final.
- 3.6.** Nos períodos de recessos ou feriados forenses em que o funcionamento da Defensoria tenha horário diferenciado deverão ser observados os horários estabelecidos pela CONTRATANTE quanto ao funcionamento do órgão.



**3.7.** Quando da implantação do serviço, a Contratada deverá cuidar para que se viabilize, conforme necessidade e a critério da Contratante, a realização de trabalho remoto por seus empregados, na forma disposta na legislação trabalhista.

#### **4. Escala de Férias**

**4.1.** A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA a concessão de férias coletivas da maioria de seus funcionários terceirizados durante o recesso forense (20 de dezembro a 06 de janeiro, inclusive – art.62, I, da Lei N.5.010/1966), as quais podem ser concedidas proporcionalmente, inclusive em relação aos funcionários que não tenham completado o período de doze meses, conforme previsto na CLT.

**4.2.** A CONTRATADA deverá apresentar, semestralmente e sempre que solicitado, escala de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho objeto deste contrato, sem prejuízos à qualidade e continuidade dos serviços. O início das férias não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal, por força do Precedente Normativo n. 100, do Tribunal Superior do Trabalho. Ainda, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Art. 134, § 3º, é vedado o início das férias no período de 2 (dois) dias que antecede o feriado e o repouso semanal remunerado.

**4.2.1.** Para a solicitação de concessão de férias, a Contratante deverá encaminhar à Contratada, preferencialmente com antecedência de 60 (sessenta) dias do início do gozo, o plano de férias dos trabalhadores terceirizados.

**4.3.** A CONTRATADA alterará a escala de férias exibida, a pedido da CONTRATANTE, sempre que houver possibilidade de prejuízos ao bom andamento dos serviços contratados.

#### **5. Registro de frequência**

**5.1.** O controle de frequência dos funcionários terceirizados deverá obedecer à legislação vigente.

**5.2.** A CONTRATADA deverá controlar a frequência dos funcionários localizados nas dependências da Seção Judiciária, nos termos da Súmula N.338 do TST, art. 74,§2º da CLT, além da Portaria nº 1.510/2009 do MTE e Portaria do MTP nº 671, de 08/11/2021 a partir do primeiro dia de prestação de serviços, sem qualquer custo para a CONTRATANTE.

**5.3.** A CONTRATADA deverá apresentar Relatórios Mensais de Espelho de Ponto, contendo informações totalizadas relacionadas às faltas, atrasos e quaisquer intercorrências, visando otimizar informações para acesso fácil e eficiente do funcionário pela CONTRATANTE.

**5.4.** O Relatório Mensal de Espelho de Ponto, com registro fiel das marcações realizadas pelo empregado, deverá conter:

- a) Identificação do empregador;
- b) Identificação do empregado, contendo nome, horários contratuais do empregado, mês de referência;



- c) Horários de entrada e saída de cada funcionário;
- d) Início e término do horário de almoço, jantar ou intervalo intrajornada;
- e) Total de horas efetivadas no mês;
- f) Apresentação, mensal, por ordem alfabética de categoria e empregado, com o saldo final da diferença entre as horas a realizar e realizadas no mês de referência.

**5.5.** A CONTRATANTE almeja obter por meio da apresentação do Relatório Mensal de Espelho de Ponto, o registro idôneo e fidedigno da frequência dos funcionários de forma a apurar com legitimidade seus reflexos no Faturamento Mensal e cumprimento da legislação pertinente.

## **6. Preposto**

- 6.1.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, fornecendo inclusive o seu número de telefone e e-mail, a fim de que possa ser localizado a qualquer tempo, quando necessário.
- 6.2.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 6.3.** O preposto designado deverá comparecer à sede da Subseção, mensalmente. A periodicidade da visita do preposto pode ser posteriormente alterada para adequação das necessidades, à critério da CONTRATANTE.
- 6.4.** A Contratante deverá assegurar que o preposto ou representante indicado seja apresentado na reunião inicial com o setor de gestão e fiscalização do contrato, e mantenha permanente contato com os Gestores e Fiscais do Contrato, adotando as providências solicitadas a serem cumpridas de imediato e acatando as orientações fornecidas, relativas à execução dos serviços, inclusive no que se refere ao cumprimento de normas de saúde e segurança do trabalho.
- 6.5.** O preposto deverá manter contato com o representante da Administração durante a execução do Contrato, atender às solicitações da CONTRATANTE, efetuar controle do relatório de faltas e ausências, de informações relativas ao faturamento mensal da CONTRATADA, atender os profissionais alocados nos postos de trabalho efetuando tarefas como: entrega de uniformes, contracheques, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, controle de folha de ponto e planilhas totalizadas, bem como desempenhar outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.6.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim no qual a Contratada deverá dirigir suas mensagens para o seguinte endereço eletrônico disposto no subitem 1.3.
- 6.7.** Em virtude da inadmissibilidade da subordinação direta, típica de vínculo empregatício, para o cumprimento da prestação de serviços, com o quantitativo contratado e peculiaridades específicas das atribuições, o preposto deverá:

- a) Representar o elo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;
- b) Orientar os funcionários sobre os procedimentos internos;
- c) Direcionar as demandas aos setores da CONTRATADA e retorno quanto às providências tomadas;
- d) Acompanhar a frequência, faltas e coberturas e respectivas glosas no fechamento junto ao setor de gestão e fiscalização do contrato;
- e) Não permitir que trabalhador terceirizado faça cobertura de posto de trabalho de categoria profissional diversa daquela para a qual foi contratado;
- f) Apresentar mensalmente, além das folhas de ponto, relatório de frequência contendo informações totalizadas de quaisquer intercorrências, bem como os afastamentos e relatório de prestadores em teletrabalho correspondentes ao mês;
- g) Acompanhar a entrega e manutenção de equipamentos colocados à disposição da CONTRATANTE;
- h) Distribuir o uniforme às categorias, mediante recibo de entrega datado e assinado pelo colaborador;
- i) Distribuir mensalmente o contracheque aos funcionários;
- j) Proceder às necessárias advertências e devoluções à Contratada dos profissionais que não atendam às recomendações, cometam atos de insubordinação ou indisciplina, ajam com desrespeito aos superiores, não acatem as ordens recebidas ou não cumpram com suas obrigações;
- k) Manter atualizada e acompanhar a lista de lotação dos funcionários;
- l) Elaborar escala de férias para aprovação da Administração, conforme determinado em Termo de Referência, para autorização da Administração;
- m) Distribuir e colher assinatura do funcionário no Aviso de Férias e/ou Aviso Prévio e Recibo de Férias;
- n) Entregar cartões da empresa de vale alimentação e transporte, bem como providenciar a emissão de novos crachás ao funcionário recém-contratado ou na distribuição/substituição de um novo cartão ou daqueles extraviados, tempestivamente;
- o) Acompanhar adaptação e rendimento de funcionários novatos;
- p) Observar a não contratação de parentes de funcionários da CONTRATADA.
- q) Controlar e acompanhar as categorias no cumprimento integral dos horários de trabalho fixados pela CONTRATANTE e seus respectivos intervalos intrajornada, sendo que eventual alteração nos horários de trabalho deverá ser previamente autorizada pela gestão do contrato;
- r) Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho a cumprir as normas internas e de segurança do Órgão, a não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto, a não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências desta Defensoria Pública do

- Estado do Pará, inclusive no intervalo de almoço, assim como orientá-los quanto aos cuidados com a utilização do telefone;
- s) Orientar os profissionais sobre a impossibilidade de dilação da jornada diária de trabalho que não esteja previamente autorizada por escrito pela Gestão e Fiscalização do órgão;
  - t) Não permitir a realização de horas extras ou a alteração do horário de trabalho sem autorização prévia da gestão e fiscalização do contrato;
  - u) Dar conhecimento formal aos empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução/ CNJ 363/2021 e da Lei 12.527/2011;
  - v) Efetuar promoções internas, sempre que possível, como forma de prestigiar àqueles que já prestam serviços à CONTRATANTE.
  - w) Providenciar as substituições de profissionais que se ausentarem das atividades por licença-maternidade, licença-médica, ou outro afastamento;
  - x) Substituir, mediante a formalização pela Gestão e Fiscalização do contrato, qualquer empregado em serviço cuja apresentação, saúde, conduta moral ou profissional sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias, ou aqueles que, de alguma forma, não satisfizerem as condições requeridas pela natureza dos serviços, sendo vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais;
  - y) Zelar pela preservação do patrimônio da Defensoria Pública do Estado do Pará sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
  - z) Participar do Treinamento anual realizado com os prestadores terceirizados, repassando orientações sobre as disposições do contrato, bem como sobre a conduta e normas da Defensoria;
  - aa) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança e de prevenção de incêndios;
  - bb) Informar ao gestor e fiscal do contrato quaisquer alterações do quadro de pessoal (demissões, admissões, férias dos empregados, afastamentos legais, ausências previsíveis etc.), com antecedência mínima de 5 (cinco) dias e providenciar a correspondente execução do serviço por substituto provisório;
  - cc) Acompanhar e controlar o regular fornecimento de materiais, insumos e equipamentos previstos no contrato, aferindo as corretas especificações, qualidade e aprovação pelos órgãos governamentais competentes;
  - dd) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados, bem como outras solicitações pertinentes solicitadas pela Contratante.

## **7. Planilha de Custos e Formação de Preço**

- 7.1.** O detalhamento dos custos estimados e memória de cálculo da presente contratação encontram-se nos Anexos V a VII.
- 7.2.** A Planilha de Custo e Formação de Preço deverá ser apresentada nos moldes da Instrução Normativa N. 05/2017 – MPOG.
- 7.3.** Para apresentação da proposta, as empresas interessadas deverão utilizar a estrutura da planilha estimativa para formulação de suas propostas, em formato excel, e encaminhar a planilha desbloqueada para edição.
- 7.4.** Ainda que em acordo ou convenção coletiva da categoria haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à CONTRATANTE os mesmos índices de reajuste salarial previstos na convenção coletiva, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA.
- 7.5.**
- 7.6.** A Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo do Profissional Substituto do Titular em Férias segue as diretrizes da IN 05/2017, alinhada ao cumprimento das Portarias DIREF N.123, de 24 de novembro de 2017 e DIREF 8988904, de 24 de junho de 2019.
- 7.7.** O valor a ser pago à CONTRATADA será aquele correspondente à diferença entre a Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo e a Planilha de Custo e Formação de Preço mensal do Profissional Substituto do Titular em Férias.
- 7.8.** A Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo do Profissional Substituto do Titular em Férias reflete o valor real que será descontado ao Contrato na ausência de substituição do profissional titular, visando atender a legislação vigente, sendo utilizada quando ocorrer a não substituição do Posto, desde que obedecido o disposto na Portaria Diref N.123, de 24/11/2017.

## **8. Benefícios e Auxílios**

- 8.1.** A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, os auxílios transporte e alimentação, conforme dispõem a legislação vigente e as convenções e acordos coletivos das categorias.
- 8.2.** A Contratada deverá observar o que prescreve a CCT adotada, quanto a opção do fornecimento de auxílio alimentação e transporte em forma de pecúnia ou cartão magnético, que deverão ser aceitos amplamente em todo o Estado do Pará.
- 8.3.** A Contratada deverá fornecer mensalmente aos empregados, até o último dia útil de mês em curso, para usufruto no mês seguinte, vale-transporte e auxílio refeição/alimentação nos valores e condições estabelecidos em lei ou convenção coletiva do trabalho.
- 8.3.1.** Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, no caso de novos empregados da CONTRATADA, comprovar o fornecimento de auxílios transporte e

refeição/alimentação no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o início da substituição ou da atividade.

- 8.3.1.1.** Na impossibilidade de fornecimento do cartão de vale-transporte no ato da admissão, deverá ser fornecido antecipadamente à prestação do serviço pelo colaborador o valor em pecúnia suficiente para o seu deslocamento.
- 8.3.1.1.1.** Se o pagamento ou a entrega do vale-transporte não ocorrer no prazo indicado neste item e, em razão disso, o trabalhador vier a arcar com o custo do deslocamento entre sua residência e o seu local de trabalho, deverá ele ser ressarcido pela Contratada, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data em que lhe for dada a ciência do fato.
- 8.3.1.1.2.** O descumprimento da obrigação prevista neste subitem autoriza a falta ao trabalho, caso em que a Contratada estará proibida de descontar, do trabalhador, o valor correspondente ao(s) dia(s) não trabalhado(s), ficando obrigada, ainda, a promover a cobertura do posto de trabalho caso solicitado pela Contratante.
- 8.4.** A Contratada deverá fornecer aos profissionais vale-transporte para o deslocamento mensal da residência ao local de trabalho e vice-versa, observando a quantidade necessária de cada profissional durante todo o mês.
- 8.5.** O funcionário, no deslocamento entre a residência e o local de trabalho, não deverá caminhar mais do que 500 (quinhentos) metros por trajeto, salvo se não houver transporte público disponível em horários compatíveis com os de início e término da jornada de trabalho.
- 8.5.1.** Deverá ser apresentado à Contratante, ao final de cada mês, o saldo residual existente nos cartões de vale-transporte e de vale alimentação de todos os trabalhadores que recebam tais benefícios, bem como o comprovante de pagamento dos benefícios a serem utilizados no mês subsequente, sendo certo que o valor correspondente ao vale-transporte e/ou vale alimentação pagos/fornecidos ao trabalhador terceirizado e que não for utilizado no mês a que se referir, em razão de ausências ao trabalho, poderá ser objeto de desconto por ocasião do fornecimento do(s) mesmo(s) benefício(s) do mês subsequente, sendo vedado o desconto do valor correspondente diretamente no salário ou em eventuais gratificações ou adicionais.
- 8.6.** Para os empregados que recebem ambos os benefícios por intermédio de cartões magnéticos, estes deverão ser recarregados mensalmente com créditos totais que correspondam aos dias efetivamente trabalhados.
- 8.7.** A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte.



**8.8.** Na eventualidade de não fornecimento do vale-transporte por opção dos funcionários, haverá a respectiva glosa do valor correspondente.

**8.9.** Em caso de paralisação do transporte coletivo, deverá a Contratada promover o transporte do(s) trabalhador(es) terceirizado(s) no trajeto entre a residência e o local de trabalho, por meio próprio, não podendo tal ônus ser transferido à Contratante.

## **9. Uniformes**

**9.1.** A Contratada deverá fornecer aos trabalhadores terceirizados crachás de identificação e uniforme completo, composto por itens novos, de acordo com a categoria profissional e com as especificações constantes do Anexo III deste Termo de Referência, por ocasião do início da prestação dos serviços e sempre que verificar essa necessidade ou quando a pedido da Contratante.

**9.2.** Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado para cada categoria profissional, seguindo os padrões, tecido e material de boa qualidade e apresentação exigidos pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações, quando necessárias, inclusive quanto às empregadas gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

**9.2.1.** Os crachás deverão conter a logomarca da Contratada, o nome completo do funcionário e a categoria profissional a que pertence.

**9.2.2.** Os custos relativos ao fornecimento dos uniformes e crachás serão exclusivamente da Contratada, não podendo ser repassados aos profissionais terceirizados.

**9.3.** Os uniformes deverão ser padronizados, não se admitindo peças ou itens de marcas ou modelos diferentes para uma mesma categoria profissional.

**9.4.** A Contratada deverá apresentar ao Gestor e Fiscal do contrato amostra de cada uma das peças que compõem o uniforme, antes do seu fornecimento.

**9.4.1.1.** A Contratante poderá exigir a substituição de peças que não atenderem às especificações, após análise da qualidade do tecido, corte e materiais empregados, os quais deverão ser substituídos em caso de divergência com as especificações contidas no Anexo III deste Termo ou no caso de a qualidade não ser suficientemente apresentável e compatível com os serviços a serem prestados.

**9.4.1.2.** Uma vez aprovadas, as amostras deverão ser entregues à Contratante, que as utilizará para a verificação da conformidade do uniforme, por ocasião de seu fornecimento.

**9.4.1.3.** Qualquer alteração durante a execução do contrato em peça/item do uniforme deverá ser precedida de pedido formal da Contratada, por meio de Ofício dirigido ao Gestor ou Fiscal do contrato, com a demonstração da necessidade, para análise.

**9.5.** Antes da entrega dos uniformes, a CONTRATADA deverá realizar prova final em cada empregado, reduzindo a incidência de reajustes, reclamações e prováveis trocas.

**9.6.** A distribuição dos uniformes será feita, conjuntamente, em dia único para todos os postos de trabalho, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir, por



pecúnia, a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme.

- 9.6.1.** Quando do fornecimento dos uniformes, a entrega deverá ser feita nas dependências da CONTRATANTE e na presença de pelo menos um membro da Comissão de Fiscalização, em local a ser definido por este setor, e a CONTRATADA arcará com os custos de ajustes das peças e com a logística necessária para tal.
- 9.6.2.** Os uniformes e crachás deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao e-mail responsável pela fiscalização do contrato.
- 9.7.** A Contratada deverá encaminhar para o endereço eletrônico da Contratante os formulários/recibos de entrega dos uniformes e crachás datados e assinados, de acordo com o modelo de cada categoria, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do início da prestação dos serviços, a cada nova contratação e ou renovação.
- 9.8.** O período de análise das amostras pela Defensoria, interromperá a contagem do prazo.
- 9.9.** Todos os funcionários terão todos seus uniformes substituídos anualmente.
- 9.9.1.** A renovação anual dos uniformes deverá ser realizada até no máximo no primeiro dia útil após a prorrogação do contrato.
- 9.9.2.** A renovação não dispensa os procedimentos listados nos subitens 9.4 a 9.7.
- 9.10.** A Contratada deverá fornecer uniformes para os funcionários que irão substituir em período de férias, licenças e outros afastamentos.
- 9.11.** Por ocasião da substituição de uniforme danificado ou extraviado, a Contratada deverá ser encaminhar à unidade de gestão e fiscalização do contrato desta Defensoria, juntamente com o novo uniforme, o formulário/recibo de entrega correspondente.
- 9.11.1.** Feita a comunicação pela Contratante para substituição de uniformes, deverá a Contratada promover a substituição dos uniformes, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à referida comunicação.
- 9.12.** Vencido o prazo para entrega de uniforme ao trabalhador terceirizado, se este vier a ser dispensado sem o seu recebimento, o valor correspondente ao uniforme não fornecido poderá ser glosado da Nota Fiscal/Fatura do(s) mês(es) seguintes) ao da constatação, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível para os casos de atraso ou não fornecimento de uniforme.
- 9.13.** A Contratada não poderá exigir dos trabalhadores terceirizados a devolução do uniforme antigo e/ou danificado, por ocasião da entrega do novo ou do fim dos contratos de trabalho.
- 9.13.1.** Fica expressamente vedada a utilização de uniformes reaproveitados de outros terceirizados.
- 9.14.** A contratada deverá orientar o profissional ocupante do Posto de Trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação do uniforme, exigindo que os mesmos estejam sempre limpos e bem passados.

**9.15.** Os custos relativos a uniformes e insumos poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e formalização do pedido pela CONTRATADA, tendo como limite máximo a variação do IPCA/IBGE ocorrida nos últimos doze meses, contados da data de apresentação da proposta ou do último reajuste.

## **10. Equipamentos de Proteção Individual – EPI(s)**

**10.1.** A Contratada deverá fornecer aos trabalhadores terceirizados equipamentos de proteção individual (EPI's) adequado(s) ao(s) risco(s) a que eles estiverem expostos, em perfeito estado de conservação e funcionamento, com a indicação do respectivo Certificado de Aprovação – CA, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho, do MTE:

- a) antes do início da prestação dos serviços;
- b) periodicamente, ao longo da vigência do contrato, por sua própria iniciativa, sempre que se fizer necessário; e
- c) excepcionalmente, ao longo da vigência do contrato, a pedido da Contratante, quando se fizer necessário.

**10.2.** A Contratada deverá fornecer o(s) EPI(s) aos trabalhadores terceirizados antes que eles iniciem a prestação dos serviços nas dependências da Contratante.

**10.3.** O(s) EPI(s) relacionado(s) neste Termo de Referência são de fornecimento obrigatório aos trabalhadores terceirizados.

**10.4.** Além do(s) EPI(s) relacionado(s) deste Termo de Referência, a Contratada deverá fornecer, também, outros que porventura se mostrarem necessários à adequada prestação dos serviços.

**10.5.** Caberá à Contratada considerar, em sua proposta, a relação exata do(s) EPI(s) que deverá(ão) ser fornecido(s) ao longo da vigência do contrato.

**10.6.** Por ocasião da assinatura do contrato, deverá a Contratada apresentar à Contratante a relação exata do(s) EPI(s) que deverá(ão) ser fornecido(s) ao longo da vigência do ajuste.

**10.7.** Na hipótese do subitem 10.1, “a”, a Contratada deverá encaminhar para o endereço eletrônico da Contratante os recibos de entrega do(s) EPI(s) fornecidos aos trabalhadores terceirizados, devidamente datados e assinados, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do início da prestação de serviços.

**10.8.** O(s) EPI(s) deverá(ão) ser fornecido(s) a todos os trabalhadores terceirizados, sejam eles ocupantes efetivos ou temporários de posto de trabalho nas dependências da Contratante.

**10.9.** O(s) EPI(s) destinado(s) a trabalhadores terceirizados que, por ocasião do início da vigência do contrato, já estejam prestando serviços nas dependências da Contratante deverá(ão) ser entregue(s) nas unidades deste Defensoria onde os referidos trabalhadores estiverem lotados, sob a responsabilidade e acompanhamento do gestor ou fiscal do contrato correspondente.

- 10.10.** Os custos relativos ao fornecimento de EPI(s) serão exclusivamente da Contratada, não podendo ser repassados aos trabalhadores terceirizados.
- 10.11.** A Contratada não poderá exigir dos trabalhadores terceirizados a devolução de EPI(s) antigo(s) e/ou danificado(s), por ocasião da entrega do(s) novo(s) ou do fim dos contratos de trabalho.
- 10.12.** É da Contratada a responsabilidade pela substituição e/ou fornecimento de EPI(s) danificado(s) ou extraviado(s), nos termos previstos no subitem 6.6.1, “e”, da NR nº 6 da Portaria nº 3.214/1978/MTE, não podendo tal ônus ser transferido à Contratante ou aos trabalhadores terceirizados.
- 10.12.1.** Nas hipóteses do subitem 10.12., o gestor ou fiscal comunicará à Contratada sobre a necessidade de substituição e/ou fornecimento excepcional de EPI(s), por meio de correspondência eletrônica.
- 10.12.2.** Feita a comunicação a que se refere o subitem anterior, deverá a Contratada promover a substituição do(s) EPI(s), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à referida comunicação.
- 10.12.3.** Por ocasião da substituição de EPI(s) danificado(s) ou extraviado(s), a Contratada deverá encaminhar às unidades desta Defensoria, juntamente com o(s) novo(s) EPI(s), o formulário/recibo de entrega correspondente, para assinatura do colaborador e posterior envio à gestão do contrato.
- 10.12.4.** Por ocasião do recebimento do formulário/recibo de entrega o gestor ou fiscal do contrato deverá verificar se os itens e os quantitativos de EPI(s) indicados no referido documento conferem com os itens e os quantitativos efetivamente entregues ao trabalhador terceirizado.
- 10.13.** Vencido o prazo para entrega de EPI(s) ao trabalhador terceirizado, se este vier a ser dispensado sem o seu recebimento, o valor correspondente ao(s) EPI(s) não fornecido(s) poderá ser glosado da Nota Fiscal/Fatura do(s) mês(s) seguinte(s) ao da constatação, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível para os casos de atraso ou não fornecimento de EPI(s), prevista nos instrumentos de contratação.
- 10.14.** A contratada fica obrigada a disponibilizar, às suas expensas, quaisquer outros EPI's e/ou EPC's necessários à perfeita execução dos serviços objeto do Contrato, à segurança do empregado, bem como aqueles exigidos pelos normativos e leis aplicáveis, conforme a natureza da tarefa. Havendo necessidade de fornecimento de EPIs não previstos em contrato, a empresa o fará, de modo a resguardar a segurança do empregado.

## **11. Materiais e Equipamentos a serem disponibilizados**

- 11.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas, qualidades e especificações estabelecidas na Planilha de Custos e Formação de Preços, anexa a este termo, promovendo sua substituição quando necessário.

- 11.1.1.** A CONTRATADA deverá manter sinalização necessária, com placas da empresa, durante a execução dos serviços de limpeza, prevenindo a ocorrência de acidentes.
- 11.2.** Os quantitativos de materiais de limpeza indicados correspondem à média mensal estimada tendo por base quantitativos utilizados pelo órgão e atualizações necessárias considerando pesquisas, avaliações e acompanhamento da execução de contratações anteriores.
- 11.2.1.** A planilha de materiais a serem oferecidos pela CONTRATADA deverá apresentar a definição da marca dos produtos a serem fornecidos, mesmo na fase de apresentação das propostas.
- 11.2.2.** Os custos relativos ao fornecimento de materiais de limpeza constantes no contrato são meramente estimativos, devendo ser usados apenas como parâmetro para elaboração das propostas dos licitantes. É da Contratada a responsabilidade pela apuração dos valores que serão efetivamente despendidos a esse título, podendo, para tanto, visitar previamente as dependências desta Defensoria, onde serão prestados os serviços.
- 11.2.3.** A descrição de marca/modelo dos produtos constantes no anexo deste termo destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade, a partir do histórico e experiência de uso da CONTRATANTE.
- 11.2.3.1.** Entende-se como similar o produto de outra marca/modelo que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados.
- 11.3.** Os materiais de limpeza fornecidos pela Contratada deverão:
- a) conter dados de identificação e procedência do fabricante;
  - b) estar dentro do prazo de validade;
  - c) conter registro no órgão competente;
  - d) estar em consonância com as exigências estabelecidas pelo(s) órgão(s) de fiscalização;
  - e
  - e) ter sido aprovados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).
- 11.3.1.** Os produtos, materiais e equipamentos deverão ser entregues devidamente lacrados, com rótulos legíveis que indiquem sua composição, prazo de validade, marca e as demais especificações necessárias à ação fiscalizadora até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, exceto no primeiro mês de vigência contratual em que os materiais deverão ser entregues pelo menos até o dia anterior ao do início da prestação dos serviços, de forma a possibilitar a execução integral dos serviços desde o início de vigência do contrato.
- 11.4.** Todos os produtos estão sujeitos à aprovação da CONTRATANTE. Se, durante a execução do contrato, for verificado que o material de limpeza não atende às necessidades quanto ao rendimento, qualidade e/ou desempenho/vida útil, deverá a CONTRATADA substituí-los, agora considerando a nova especificação devidamente negociada entre CONTRATANTE e a CONTRATADA, negociação essa que deverá ser concluída no prazo de 24 horas a contar de notificação, sem que isso implique acréscimo ao valor contratado.

- 11.4.1.** Para aferição qualitativa, a CONTRATADA deverá indicar a marca/modelo do material que será fornecido durante o contrato, atendendo todas as exigências, devendo ser analisada pelo gestor do contrato. Tal indicação de marca/modelo, considerando o tempo prolongado do contrato, não impede que durante a execução, itens específicos tenham suas marcas/modelos alteradas, determinadas pelas alterações/limitações do mercado. Para tal alteração, a CONTRATADA deverá formalizar junto ao gestor a troca da marca/modelo, com indicação da substitutiva, com todos os elementos necessários (prospectos, catálogos, rótulos, registros na ANVISA, etc.) para que possa ser analisado e aprovado, previamente ao fornecimento.
- 11.4.2.** No que concerne aos materiais classificados como produtos saneantes pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, conforme [Resolução ANVISA RDC n. 32/2013](#) (produtos saneantes risco 2), [Resolução ANVISA n. 59/2010](#) (produtos saneantes risco 1) e [Resolução ANVISA n. 110/2016](#) (produtos saneantes categorizados como água sanitária, risco 2), os produtos apresentados pela CONTRATADA deverão estar REGISTRADOS e/ou com a NOTIFICAÇÃO de produtos, expedida por essa agência reguladora, com situação deferida e vigente, sob pena de recusa do produto pelo gestor do contrato.
- 11.4.2.1.** O gestor do contrato poderá solicitar o certificado de registro e/ou notificação do produto junto a ANVISA, ou poderá realizar a consulta diretamente no sítio eletrônico oficial: <https://consultas.anvisa.gov.br/#/>.
- 11.5.** O ressarcimento mensal, pela CONTRATANTE, da despesa com fornecimento de material de limpeza será realizado considerando-se o quantitativo efetivamente entregue, constantes das notas fiscais do fornecedor dos produtos e os respectivos custos unitários constantes da proposta comercial. Assim, para que essa despesa não gere prejuízo à CONTRATADA, inviabilizando sua atividade, e como forma de se garantir a concessão de um futuro pedido de reequilíbrio financeiro em razão de alteração de custos, é fundamental que os custos constantes da proposta vencedora estejam em conformidade com os preços praticados no mercado, considerados a qualidade e rendimento.
- 11.5.1.** A relação de material de limpeza e copa constantes no anexo deste termo é básica e meramente estimativa, podendo ocorrer oscilações de consumo durante a execução do contrato, não eximindo, entretanto, a CONTRATADA de total responsabilidade pelo fornecimento de material adicional, porém necessário à perfeita execução dos serviços. Caso haja necessidade de fornecimento adicional de material, o ressarcimento dessa despesa se dará da forma prevista no item anterior.
- 11.5.2.** Não poderá ser alterado o quantitativo de materiais definido na Planilha de Materiais, considerando que os parâmetros quantitativos foram elaborados com base na realidade de uso da atual contratação. No entanto, durante a execução do contrato, poderá haver variações mensais de requisição.



- 11.5.3.** É frequente a empresa vencedora da licitação, após o primeiro ano de vigência do contrato, solicitar o seu reequilíbrio econômico, alegando alteração dos custos do material de limpeza, sem, contudo, obter êxito, pois se constata que os custos unitários dos produtos constantes da proposta, em sua maioria, estão totalmente desvinculados dos preços de mercado da época, o que prejudica a prova do alegado e, conseqüentemente, o atendimento do pleito. Com os custos defasados, a CONTRATADA perde o interesse na parceria. Por esse motivo, a Justiça Federal poderá exigir documento fiscal que vincule o custo unitário de um ou mais produtos ao seu respectivo valor constante da proposta, ou de todos os produtos, no caso do material de limpeza das serventes, principalmente quando essa Planilha demonstrar valor inferior a 12% (doze por cento) do valor estimado da contratação.
- 11.6.** A requisição do material será feita pelo gestor ou fiscal do contrato, a partir de levantamento realizado em conjunto com os serventes de limpeza que prestam serviços nas unidades do Contratante (ou do encarregado, onde houver), até o final de cada mês, ou até a data a qual a empresa costuma solicitar as aquisições aos fornecedores mensalmente. Poderão ser realizadas requisições fora do período estabelecido neste item, desde que a necessidade do material interfira diretamente na qualidade da execução dos serviços.
- 11.6.1.** Os materiais requisitados deverão ser entregue à CONTRATANTE até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, nas dependências e horário de expediente do órgão, acompanhado da respectiva relação, especificando o produto, a marca/modelo, quantidade fornecida, valor unitário e total, que deverão estar em consonância com as informações constantes da proposta comercial apresentada na licitação, para atesto do recebimento. Ainda, deverá ser observado a periodicidade prevista na planilha, de cada item de materiais e insumos.
- 11.6.1.1.** O abastecimento dos insumos necessários à completa execução dos serviços contratados deverá, obrigatoriamente, ser realizado por representante da CONTRATADA, não se admitindo a remessa de numerário para aquisição no comércio local por empregados de seu quadro que prestam serviços nas dependências da Defensoria.
- 11.6.2.** Se, no prazo a que se refere o subitem anterior, a solicitação de fornecimento de material(is) de limpeza não for atendida ou for atendida apenas em parte, caberá à Contratada apresentar, por escrito, a justificativa para o não fornecimento ou para o fornecimento parcial, sob pena de aplicação da penalidade prevista nos instrumentos deste contrato.
- 11.6.2.1.** Independentemente da apresentação de justificativa para o não fornecimento ou para o fornecimento parcial, deverá a Contratada promover o fornecimento do(s) material(is) faltante(s), no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados da nova solicitação, caso seja verificada a falta de materiais suficientes para a prestação dos serviços no mês de competência, sob pena de aplicação da penalidade supramencionada.



- 11.6.2.2.** Caso a falta de materiais reiteradamente solicitados e não entregues possa comprometer a higienização, a manutenção e os serviços, fica facultada ao Contratante a aquisição no mercado dos referidos produtos, com a efetuação de glosa correspondente ao valor despendido na fatura do mês em que o fato ocorrer, sem prejuízo de aplicação da penalidade prevista.
- 11.6.2.3.** Serão faturados somente os insumos efetivamente fornecidos, considerados os valores constantes da proposta vencedora. Os quantitativos não entregues ou suspensos pela sua não necessidade, terão seu decote realizado, no faturamento.
- 11.7.** Caberá ao gestor e fiscal do contrato de cada unidade (com o auxílio do encarregado, onde houver) efetuar o controle e avaliação dos materiais entregues, bem como análise das necessidades para o mês subsequente.
- 11.7.1.** A Contratante reserva-se ao direito de rejeitar material(is) de limpeza que não atender(em) aos padrões mínimos de qualidade, rendimento e/ou desempenho previstos neste Termo de Referência e/ou às exigências referentes a registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização estabelecidas pelos órgãos fiscalizadores.
- 11.7.1.1.** Na hipótese do subitem anterior, deverá a Contratada promover a substituição do(s) material(is) rejeitado(s) por material(is) que apresente(m) padrão de qualidade igual ou superior ao indicado, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da notificação, sob pena de aplicação da penalidade prevista.
- 11.7.1.2.** Em qualquer caso, o custo decorrente da substituição do(s) material(is) de limpeza será suportado exclusivamente pela Contratada, não podendo ser repassado ao Contratante.
- 11.8.** A Contratada deverá manter estoque operacional de materiais de limpeza nas dependências do Contratante, em quantidade suficiente para consumo por um período de, no mínimo, 10 (dez) dias.
- 11.9.** Os materiais de limpeza deverão ser entregues para estocagem em embalagem do próprio fabricante, devidamente lacrados, com rótulos legíveis que indiquem a sua composição, o prazo de validade e o registro no órgão competente.
- 11.10.** Se houver suspeita de adulteração na composição original de material(is) de limpeza, poderá a Contratante exigir que a Contratada providencie a avaliação do produto pelo órgão competente, caso em que deverá ela arcar com o custo correspondente. Se a avaliação a que se refere o confirmar a adulteração do(s) material(is), deverá a Contratada providenciar a sua substituição, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da data em que tiver(em) ciência do resultado da avaliação, sob pena de aplicação da penalidade prevista nos instrumentos do contrato.
- 11.11.** A capacitação dos profissionais para utilização dos insumos, materiais e equipamentos, inclusive para procedimentos de diluição, dissolução etc, bem como o correto armazenamento dos materiais, é de total responsabilidade da CONTRATADA.
- 11.12.** A CONTRATADA deverá manter sinalização necessária, com placas da empresa, durante a execução dos serviços de limpeza, prevenindo a ocorrência de acidentes.

- 11.13.** Deverão ser priorizadas as aquisições pela CONTRATADA, preferencialmente, de materiais no comércio local.

## **12. Equipamentos e Depreciação**

- 12.1.** As máquinas e os equipamentos fornecido, inclusive todos os acessórios de uso, deverão ser novos e se manter em perfeitas condições de funcionalidade durante a vigência do contrato, devendo a empresa proceder o reparo ou substituição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, em caso de avaria ou defeito. A manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, será de responsabilidade da CONTRATADA.

- 12.2.** Se durante a execução do contrato a CONTRATANTE verificar que os equipamentos ou os utensílios não atendem às necessidades quanto ao desempenho, deverá a CONTRATADA substituí-los, agora considerando a nova especificação devidamente negociada entre CONTRATANTE e a CONTRATADA, negociação essa que deverá ser concluída no prazo de 24 horas a contar de notificação, sem que isso implique acréscimo ao valor contratado.

- 12.3.** Os equipamentos necessários à execução dos serviços deverão estar em perfeitas condições de uso, com qualidade e tecnologia adequadas, devendo atender à Resolução CONAMA nº 20 de 07 de dezembro de 1994, quanto à geração de ruído em seu funcionamento, sob pena de substituição por solicitação da CONTRATANTE.

- 12.3.1.** Os utensílios ou ferramentas necessárias ao trabalho devem ser certificados pelo INMETRO.

- 12.4.** Caberá à CONTRATADA fornecer, por comodato, e, enquanto houver o fornecimento dos produtos (sabonete líquido, rolo de papel higiênico e papel toalha), instalar, às suas expensas, os dispensers relacionados abaixo, no prazo de 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato:

- a) 13 (treze) saboneteiras resistentes, produzidas em material plástico ABS, com sistema autocolante, amplo visor frontal, facilitando o abastecimento do produto, válvula de supervisor, proporcionando correta dosagem e impedindo vazamento;
- b) 13 (treze) recipientes toalheiro de papel toalha 3 dobras, em plástico ABS, com sistema autocolante, amplo visor frontal, facilitando o abastecimento do produto, para acondicionamento do material;
- c) 1 (um) totem dispensador para álcool em gel com pedal com capacidade mínima de 2 (dois) litros.

- 12.5.** A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade com placas patrimoniais, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da DEFENSORIA.

## **13. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

- 13.1.** A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

**13.1.1.** Os critérios utilizados para aferir os quantitativos adequados de postos de servente foram calculados em consonância com os parâmetros de produtividade estabelecidos pela Instrução Normativa nº 5/2017 da Secretaria de Gestão (SEGES) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), de acordo com a área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação. Foram utilizados as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública.

**13.1.2.** Os materiais, uniformes, equipamentos, utensílios, insumos e ferramentas diversos foram dimensionados conforme experiência anterior das áreas demandantes e pesquisa em contratações semelhantes e no mercado, em busca de economicidade e eficiência.

#### **14. Treinamento**

**14.1.** A Contratada deverá disponibilizar treinamentos aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências da Contratante.

**14.1.1.** O treinamento deverá ser disponibilizado a todos os trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências da Contratante e terá carga horária mínima de 1 (uma) hora de duração.

**14.2.** A participação dos trabalhadores terceirizados nos treinamentos, deverá ser comprovada por meio do envio do “Certificado de Participação em Treinamento”, para o endereço eletrônico da Contratante no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do início da prestação de serviços do trabalhador terceirizado nas dependências desta Defensoria.

**14.2.1.** O atraso no envio do “Certificado de Participação em Treinamento” à Contratante estará configurado a partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia, contado da data de início da prestação de serviços nas dependências desta Defensoria, e poderá ensejar a aplicação da penalidade cabível, prevista no Contrato.

**14.3.** O treinamento deverá ser renovado anualmente aos terceirizados.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2026 – DPE/PA**

**PAE nº E-2025/3678958 – DPE/PA**

**ANEXO I – APÊNDICE 02: LISTA DE MATERIAL MENSAL- LISTA NÃO EXAUSTIVA**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - Informar/Alterar somente as células destacadas na Cor Amarela, de acordo com o valor unitário da Licitante.**

PLANILHA CUSTO ESTIMATIVO DE MATERIAIS DE COPA					
Item	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	Quant.	Periodicidade de	Preço unitário	
	Material	Unid.			
1	Coador de Café. Especificação: Em pano 100% algodão, cor branca, dimensões de 20cm (diâmetro) x 30cm (profundidade), cabo 16 cm de comprimento feito de arame de aço galvanizado revestido com PVC. O rótulo do produto deve estampar o nome do fabricante.	unidade	15	semanal	
2	Desentupidor Pia Material: Borracha Flexível, Cor: Preta , Material Cabo: Plástico Resistente , Comprimento Cabo: 20 CM, Tipo: Sanfonado.	unidade	15	Semestral	
3	Escova para limpeza de mamadeira/garrafa, tipo redonda, base de arame galvanizado, com cerdas 100% polipropileno, medindo 15cm, cabo de arame duplo retorcido e ferro galvanizado, medindo 15cm, mínimo de 30 cerdas por tufo	unidade	15	Trimestral	
4	Esponja de LÃ DE AÇO, composição básica: aço carbono abrasivo, p/ limpeza em geral, acondicionada em embalagem plástica original do fabricante, peso líquido aproximado de 60g, pacote c/ 08 unidades	pacote	15	Mensal	
5	Guardanapo de papel branco, folha simples, 33 cm x 30 cm (com 50 unidades)	pacote	30	Mensal	
6	Brilho Limpa alumínio 500 ml – serve para limpar e dar brilho aos alumínio e inox. formula composta basicamente por detergentes de alta umectação associados à componentes ácidos que lavam e eliminam manchas dos utensílios domésticos, eficiente na remoção de sujeiras e manchas incrustadas, deve além de remover	unidade	15	Mensal	

	sujeiras e manchas dar brilho ao alumínio embalagem contendo identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade, peso líquido, registro no Ministério da Saúde, instruções e cuidados na utilização.				
7	Multiuso para limpeza diária 500ml - . limpador instantâneo, para remoção de gorduras, fuligem, poeira, marcas de dedos e de sapatos, riscos de lápis, etc. ingredientes: alquil benzeno sulfonato de sódio, álcool etoxilado, coadjuvantes, sequestrante, fragrância e água. frascos de 500 ml de produto	unid.	15	Mensal	
8	Pano de copa aberto 100% dimensões mínimas 40x60cm	unid.	30	Mensal	

PLANILHA CUSTO ESTIMADO MATERIAS PARA ARTÍFICE					
DESCRIÇÃO DO MATERIAL			Quant.	Periodicidade	Valor unitário
Item	Descrição do material	Unid.			
1	Trena metálica 5m x 19mm, com trava automática e corpo emborrachado	unid.	10	Anual	
2	Chave de fenda e Philips – jogo com 6 peças, cabo emborrachado	jogo	10	Anual	
3	Martelo unha 25mm, cabo em madeira	unid.	10	Anual	
4	Alicate universal 8" com isolamento	unid.	10	Anual	
5	Fita isolante 20m x 19mm, preta	rolo	20	Mensal	
6	Fita veda rosca 18mm x 50m	rolo	20	Mensal	
7	Lâmpada LED 9W, soquete E27, bivolt	unid.	10	Mensal	
8	Parafuso com bucha nº 6 (kit com 100 unidades)	pct.	2	Trimestral	
9	Chave ajustável 10" com regulagem	unid.	10	Anual	
10	Silicone branco 280g com aplicador	unid.	5	Trimestral	
11	Luva de raspa para proteção	par	5	Mensal	
12	Óculos de proteção transparente	unid.	10	Semestral	
13	Máscara descartável para poeira (pacote com 50)	pct.	3	Trimestral	

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2026 – DPE/PA**  
**PAE nº E-2025/3678958 – DPE/PA**  
**ANEXO I – APÊNDICE 03: ESCOPO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**1. ATRIBUIÇÕES, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, ESCOPO DE TRABALHO DOS POSTOS E CRONOGRAMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 1.1** Considerando que a execução indireta de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra envolve a atuação de diversas categorias profissionais, deverão ser observados os seguintes requisitos de uso e implantação da referida solução, tendo em vista as peculiaridades relativas a cada uma das espécies de postos de trabalho que serão necessários para o atendimento da demanda.
- 1.2** Cada posto de trabalho será ocupado por um único empregado, com a disponibilização de mão de obra qualificada. Não haverá possibilidade de que um empregado ocupe mais de um posto de trabalho. O quantitativo de postos de trabalho será o mesmo que o número de empregados contratados.
- 1.3** A CONTRATADA deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, atendendo às seguintes condições:
- a)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - b)** ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
  - c)** apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há seis meses;
  - d)** habilidades em trabalhar em equipe;
  - e)** ser responsável, dinâmico e proativo;
  - f)** ter boa fluência na comunicação verbal;
  - g)** domínio de Windows, Office e Internet, para as categorias de apoio administrativo.
- 1.4** O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços abaixo é apenas **exemplificativo**, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto de serviços, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços das unidades



## **2. DA VEDAÇÃO À INGERÊNCIA E SUBORDINAÇÃO DIRETA**

**2.1.** Em observância aos Arts. 4º e 5º da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, é terminantemente vedado à Administração exercer o poder de mando direto, pessoalidade ou subordinação sobre os empregados da Contratada. Toda e qualquer ordem, orientação, reclamação ou diretriz acerca da execução das rotinas de trabalho descritas neste TR deverá ser dirigida exclusivamente ao **Preposto** da empresa, a quem compete a gestão técnica e disciplinar de seus colaboradores, de modo a evitar a caracterização de vínculo empregatício com o Poder Público.

## **3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV**

**3.1 Jornada de trabalho:** 6h diárias e 30h semanais / 9h diárias, de segunda a quinta-feira e 8h sexta-feira e 44h semanais.

**3.2 Horário de expediente:** A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 21h59, no horário que melhor convier ao Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. Caberá às unidades onde serão implantados os postos de trabalho definir o horário de trabalho de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação ao gestor do contrato.

**3.3 Intervalo para refeição e descanso:**

**150 horas:** 15 minutos

**220 horas:** 1 hora

**3.4 Banco de horas:** Todos os cargos poderão ser requisitados para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário ou semanal de jornada deverão ser compensadas, na forma prevista no Termo de Referência e conforme a convenção coletiva da categoria. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.

**3.5 Qualificação mínima exigida:**

- a)** Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente;
- b)** Conhecimentos básicos de informática (Internet, Word e Excel);
- c)** Desenvoltura para registros e consultas em bancos de dados;
- d)** Comunicação clara, educada e objetiva;

- e) Competência para boa redação; e
- f) Disciplina, ordem, relações interpessoais, postura e profissionalismo.

**3.6 Uso de uniforme e crachá de identificação:** Nas dependências desta Defensoria, será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada.

**3.7 Rotinas de trabalho:**

- a) Executar serviços típicos de auxílio administrativo, cumprindo todos os procedimentos necessários à execução dos serviços de auxiliares típicos da área em que estiverem alocados, sempre sob a supervisão de um servidor;
- b) Atender aos visitantes, servidores e Defensores, caso necessário, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas;
- c) Atendimento telefônico e presencial, repassando orientações pertinentes ao público interno e externo;
- d) Auxiliar no agendamento de audiências;
- e) Auxiliar nas requisições de pagamentos solicitados e acompanhados pelo servidor imediato;
- f) Encaminhar documentos e ofícios necessários, quando solicitado;
- g) Escanear e imprimir documentos;
- h) Realizar a juntada de documentos em pdfs;
- i) Auxiliar no lançamento de valores e dados nos Sistemas de competência do órgão;
- j) Encaminhar protocolos internos;
- k) Atualizar cadastros no sistema Pje;
- l) Remessa e coleta de correspondência;
- m) Extração de relatórios nos sistemas;
- n) Registrar documentos em Sistemas específicos, digitalizar, conferir e fazer triagem documental, quando necessário;
- o) Recebimento, devolução, conferência, identificação de irregularidades, triagem, preparação, classificação e distribuição de processos e malotes físicos e digitais;
- p) Desarquivamento, arquivamento e restauração de processos;
- q) Montagem de maços de processos, organização e etiquetagem;
- r) Organização e acondicionamento de processos, geração, impressão, arquivamento e desarquivamento de guias;
- s) Conferência de dados, listas e cadastros relacionados aos processos;
- t) Localizar documentos, informações e dados, quando necessário;
- u) Receber documentos, protocolar e arquivar, quando necessário;
- v) Digitar textos, informações, minutas e relatórios, bem como inserir dados em Sistemas ou planilhas específicas;

- w) Acompanhar processos administrativos: prazos, datas, atualização, se necessário;
- x) Conferir bens patrimoniais conforme relação encaminhada da área pertinente;
- y) Prestar apoio logístico, levantar necessidade, conferir e proceder à guarda do material de escritório;
- z) Realizar coletas de preços, abrir chamados, quando necessário;
- aa) Zelar pela preservação do patrimônio da Defensoria Pública do Estado do Pará sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- bb) Auxílio em desenvolvimento de infográficos, juntada de documentação em PDF, conferencia e lançamento de dados;
- cc) Apoio em eventos de capacitação;
- dd) Receber e despachar cartas via correio, efetuando os registros necessários;
- ee) Buscar orientação com o encarregado, em caso de dificuldades no desempenho de suas atividades, comunicando-lhe o problema;
- ff) Secretariar e apoiar as atividades do gabinete dos magistrados das unidades judiciárias de lotação;
- gg) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função, inclusive nos sistemas eletrônicos, que não se insiram dentre aquelas legalmente definidas como atribuição exclusiva dos ocupantes das carreiras de servidores desta Defensoria e sua atividade fim.

LOTE	ITEM	Descrição	Código Simas	Quant.	Valor Mensal Médio Estimado
01	01	Auxiliar Administrativo IV		30	R\$

#### 4. SECRETARIO NIVEL MÉDIO I

**4.1 Jornada de trabalho:** 6h diárias e 30h semanais / 9h diárias, de segunda a quinta-feira e 8h sexta-feira e 44h semanais.

**4.2 Horário de expediente:** A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 21h59, no horário que melhor convier ao contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. Caberá às unidades onde serão implantados os postos de trabalho definir o horário de trabalho de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação ao gestor do contrato.

#### **4.3 Intervalo para refeição e descanso**

**150 horas:** 15 minutos

**220 horas:** 1 hora

**4.4 Banco de horas:** Todos os cargos poderão ser requisitados para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário ou semanal de jornada deverão ser compensadas, na forma prevista no Termo de Referência e conforme a convenção coletiva da categoria. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.

#### **4.5 Qualificação mínima exigida:**

- a) Ensino Médio completo ou curso técnico equivalente;
- b) Conhecimentos básicos de informática ( Internet, Word e Excel);
- c) Desenvoltura para registros e consultas em bancos de dados;
- d) Comunicação clara, Educada e Objetiva;
- e) Competência para boa redação;
- f) Disciplina, Ordem, Relações interpessoais, postura e profissionalismo.

**4.6 Uso de uniforme e crachá de identificação:** Nas dependências desta Defensoria, será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada.

#### **4.7 Rotinas de trabalho**

- a) Execução de serviços de escritório;
- b) Digitação de correspondências e documentos oficiais de rotina;
- c) Execução de atividades de efetuar, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e nacionais;
- d) Receber, registrar, distribuir, tramitar e expedir documentos no sistema próprio da CONTRATANTE;
- e) Manter controle, arquivo, recebimento, registro e distribuição de documentos;
- f) Operacionalização de equipamentos de escritório;
- g) Auxílio no atendimento ao público interno e externo e na prestação de informações e execução de outros serviços correlatos;
- h) Auxiliar na organização e instrução processual;
- i) Operação de sistemas informatizados (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas, agendas, notícias, internet, mensagens instantâneas e correio eletrônico);

- j) Atender e prestar serviços de apoio a autoridades, visitantes e servidores em geral que frequentarem as dependências da CONTRATANTE, utilizando-se de recursos como telefones, computadores, impressoras etc.
- k) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

LOTE	ITEM	Descrição	Código Simas	Quant.	Valor Mensal Médio Estimado
01	02	Secretario Nivel Médio I		67	R\$

## 5. AUXILIAR DE ESCRITORIO

**5.1 Jornada de trabalho:** 6h diárias e 30h semanais / 9h diárias, de segunda a quinta-feira e 8h sexta-feira e 44h semanais.

**5.2 Horário de expediente:** A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 21h59, no horário que melhor convier ao contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. Caberá às unidades onde serão implantados os postos de trabalho definir o horário de trabalho de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação ao gestor do contrato.

**5.3 Intervalo para refeição e descanso:**

**150 horas:** 15 minutos

**220 horas:** 1 hora

**5.4 Banco de horas:** Todos os cargos poderão ser requisitados para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário ou semanal de jornada deverão ser compensadas, na forma prevista no Termo de Referência e conforme a convenção coletiva da categoria. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.

**5.5 Qualificação mínima exigida:**

- a) ensino médio completo;
- b) conhecimento básico em informática ( Word, Excel e E-mails)
- c) experiência prévia em informática



d) Disciplina, ordem, relações interpessoais, postura e profissionalismo

**5.6 Uso de uniforme e crachá identificador:** Nas dependências desta Defensoria será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela contratada.

**5.7 Rotinas de trabalho:**

- a) Organização de documentos físicos e digitais;
- b) Arquivamento de pastas e formulários, digitalização de documentos e preenchimento de planilhas e formulários;
- c) Controle de correspondência;
- d) Atualização de cadastros;
- e) Atender ligações e redirecionar para setores responsáveis;
- f) Receber visitantes e encaminhá-los;
- g) Prestar informações básicas aos clientes;
- h) Enviar e responder e-mails corporativos;
- i) Digitação e formatação de textos (word);
- j) Elaboração de planilhas e controle de dados (excel);
- k) Utilização de softwares de gestão;
- l) Controle de estoque, entrada e saída de materiais;
- m) Agendamento de reuniões e compromissos;
- n) Controle de agenda e prazos;
- o) Apoio em processos de compras e de pagamentos simples;
- p) Emissão de notas fiscais e boletos.

**5.8 Semanalmente:**

- a) Organização de documentos
- b) Atendimento telefônico e recepção
- c) Lançamentos de dados em sistema
- d) Controle de correspondências
- e) Apoio a equipe administrativa
- f) Relatórios de produtividade
- g) Arquivamento de documentos mensais
- h) Apoio no fechamento de folha de pagamento ou financeiro
- i) Organização de materiais e estoques

LOTE	ITEM	Descrição	Código Simas	Quant.	Valor Mensal Médio Estimado
01	03	Auxiliar de escritorio		12	R\$

## 6. RECEPCIONISTA

**6.1 Jornada de trabalho:** 6h diárias e 30h semanais / 9h diárias, de segunda a quinta-feira e 8h sexta-feira e 44h semanais.

**6.2 Horário de expediente:** A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 21h59, no horário que melhor convier ao contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. Caberá às unidades onde serão implantados os postos de trabalho definir o horário de trabalho de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação ao gestor do contrato.

**6.3 Intervalo para refeição e descanso:**

**150horas:** 15 minutos

**220horas:** 1 hora

**6.4 Banco de horas:** Todos os cargos poderão ser requisitados para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário ou semanal de jornada deverão ser compensadas, na forma prevista no Termo de Referência e conforme a convenção coletiva da categoria. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.

**6.5 Qualificação mínima exigida:**

- a) Ensino médio completo
- b) Boa comunicação verbal e escrita
- c) Conhecimento básicos de informática
- d) Organização, postura profissional, pontualidade e responsabilidade
- e) Atendimento ao público

**6.6 Uso de uniforme e crachá identificador:** Nas dependências desta Defensoria será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela contratada.

**6.7 Rotinas de trabalho:**

- a) recepcionar com cordialidade;
- b) fazer cadastro de entrada
- c) Encaminhar pessoas ao setor responsável
- d) Organização de filas de espera se necessário
- e) Atender ligações com profissionalismo
- f) Prestar informações gerais sobre empresa ou serviços
- g) Transferir mensagens aos setores responsáveis
- h) Anotações de recados
- i) Controlar planilhas, relatórios simples ou lista de presença
- j) Atualizar cadastro no sistema
- k) Receber e distribuir correspondências

**6.8 Semanalmente:**

- a) Abertura da recepção, checagem da agenda e sistema;
- b) Início do atendimento ao público e telefônico;
- c) Registro de visitantes e atualização de cadastro;
- d) Organização de documentos e correspondências;
- e) Apoio a setores internos, verificar e-mails, agenda e anotar recados;
- f) Organização do ambiente e verificação de pendências;
- g) Encerramento do expediente.

LOTE	ITEM	Descrição	Código Simas	Quant.	Valor Mensal Médio Estimado
01	04	Recepcionista		35	R\$

## 7. ARTÍFICE

**7.1 Jornada de trabalho:** 6h diárias e 30h semanais / 9h diárias, de segunda a quinta-feira e 8h sexta-feira e 44h semanais.

**7.2 Horário de expediente:** A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 21h59, no horário que melhor convier ao Contratante, de segunda a

sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. Caberá às unidades onde serão implantados os postos de trabalho definir o horário de trabalho de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação ao gestor do contrato.

### **7.3 Intervalo para refeição e descanso:**

**150horas:** 15 minutos

**220horas:** 1 hora

**7.4 Banco de horas:** Todos os cargos poderão ser requisitados para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário ou semanal de jornada deverão ser compensadas, na forma prevista no Termo de Referência e conforme a convenção coletiva da categoria. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.

### **7.5 Qualificação mínima exigida:**

- a) Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilidade em limpeza;
- c) Disciplina, ordem, relações interpessoais, postura e profissionalismo.

**7.6 Uso de uniforme e crachá identificador:** Nas dependências destas Den será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada

### **7.7 Rotinas de trabalho:**

- a) Montagem e desmontagem de divisórias, prateleiras, móveis, estofados, utensílios, equipamentos em geral e qualquer outra peça, limpando-as e armando-as de acordo com instruções;
- b) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro, de malha, de enrolar, pantográfica, de correr e outros similares;
- c) Informar aos responsáveis pelo setor de logística da contratante as irregularidades encontradas nas instalações e dependências de trabalho;
- d) Desentupir ralos, pias, vasos sanitários, esgotos e serviços relacionados;
- e) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

### **7.8 Semanalmente**

- a) Vistoria geral nas áreas comuns (salas, corredores, banheiros) para manutenção preventiva.
- b) Lubrificação e pequenos ajustes em portas, janelas, grades e basculantes.
- c) Manutenção em móveis e equipamentos (prateleiras, armários, cadeiras, etc.).
- d) Ações corretivas em encanamentos e instalações sanitárias.
- e) Revisão das atividades da semana e relatório ao setor de logística

LOTE	ITEM	Descrição	Código Simas	Quant.	Valor Mensal Médio Estimado
01	05	Artífice		10	R\$

## 8. COPEIRAGEM

**8.1 Jornada de trabalho:** 6h diárias e 30h semanais / 9h diárias, de segunda a quinta-feira e 8h sexta-feira e 44h semanais.

**8.2 Horário de expediente:** A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 21h59, no horário que melhor convier ao Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. Caberá às unidades onde serão implantados os postos de trabalho definir o horário de trabalho de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação ao gestor do contrato.

**8.3 Intervalo para refeição e descanso:**

**150horas:** 15 minutos

**220horas:** 1 hora

**8.4 Banco de horas:** Todos os cargos poderão ser requisitados para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário ou semanal de jornada deverão ser compensadas, na forma prevista no Termo de Referência e conforme a convenção coletiva da categoria. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.



### **8.5 Qualificação mínima exigida:**

- a) Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilidade em limpeza;
- c) Disciplina, ordem, relações interpessoais, postura e profissionalismo.

**8.6 Uso de uniforme e crachá identificador:** Nas dependências desta Defensoria será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada

### **8.7 Atividades a serem desenvolvidas:**

#### **8.8 Diariamente**

- a) auxiliar nos serviços de copa e cozinha da Seccional, organizando, conferindo e controlando materiais de trabalho, bebidas e alimentos;
- b) montar e desmontar mesas, bandejas e carrinhos durante os lanches regulares, eventos, reuniões e sempre que solicitado pelo Contratante;
- c) lavar, esterilizar e guardar louças e talheres inerentes aos serviços que a Defensoria oferece, zelando para que o material e os equipamentos das Copas estejam sempre em perfeitas condições de uso, funcionamento, higiene e segurança;
- d) preparar e servir café, chá e água quente;
- e) servir água e café durante as sessões plenárias e reuniões;
- f) manter os vasilhames limpos permanentemente de modo que não falem recipientes higienizados, onde for definido como sua área de trabalho;
- g) preparar e servir lanches e bebidas durante reuniões e eventos e sempre que solicitado pelo Contratante;
- h) prestar serviços por ocasião de realização de eventos, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Contratante;
- i) providenciar o suprimento regular de lanche, água e café nas unidades indicadas pelo Contratante;
- j) recolher e limpar as garrafas térmicas;
- k) organizar mesas para eventuais refeições;
- l) utilizar fogões, instrumentos de preparação de alimentos, aparelhos de aquecimento e refrigeração e outros, elétricos ou não;
- m) administrar com probidade o material para execução dos serviços;
- n) providenciar a limpeza dos talheres e louças utilizados nas dependências dos órgão em que estão localizados destinados ao uso dos Defensores e servidores;
- o) manter utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;

- p) comunicar com antecedência a necessidade de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da Contratada, tais como: bandeja, copos, guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros etc.;
- q) comunicar à CONTRATADA e ao Gestor ou Fiscal do Contrato, todas as ocorrências consideradas relevantes;
- r) recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente; e realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.

#### 8.9 Semanalmente

- f) desmontar e lavar todas as garrafas térmicas; e
- g) limpar fogões, fornos elétricos, geladeiras, freezers, microondas; etc.
- h) realizar limpeza dos pertences da copa, tais como balcões, armários e os demais usados no dia a dia;
- i) limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- j) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 8.10 Mensalmente

- a) descongelar e lavar geladeiras e freezers

#### 8.11 Quando necessário:

- a) providenciar a limpeza e assepsia dos bebedouros em toda troca dos galões de água mineral

LOTE	ITEM	Descrição	Código Simas	Quant.	Valor Mensal Médio Estimado
01	06	Copeiragem		15	R\$

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2026 – DPE/PA**  
**PAE nº E-2025/3678958 – DPE/PA**  
**ANEXO I – APÊNDICE 04: DESCRIÇÃO BÁSICA DOS UNIFORMES**

- a) A contratada deverá fornecer gratuitamente uniformes completos aos funcionários contados do início da execução dos serviços, de modo que todos executem suas atividades devidamente trajados;
- b) Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (bordado);
- c) Os uniformes deverão ser fornecidos nos quantitativos e frequência conforme estabelecido abaixo:

<b>Auxiliar Administrativo Nível IV</b>		
<b>Secretario Nivel Médio I</b>		
<b>Auxiliar de Escritorio</b>		
<b>Recepcionista</b>		
<b>Objeto</b>	<b>Descrição do Uniforme</b>	<b>Total anual por posto</b>
<b>Camisa</b>	Camisa PoloCamisa Polo - Material: Piquet   Tipo Manga: Meia Manga   Tipo Colarinho: Gola Polo   Cor: Cinza   Tamanho: P, M, G, GG. Confeccionada em malha Piquet ou similar, sendo 50% poliéster e 50% algodão, em tecido não transparente com gramatura entre 190 a 220g/m². Modelo gola: tipo colarinho, com pé de gola, pespontada, com um botão para fechamento. Manga curta simples, sem botões. Comprimento alongado para permitir colocar dentro da calça. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Logotipo da empresa bordado no lado esquerdo. Sem bolsos. Etiqueta de composição e identificação do tecido, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.COR: Branca ou cinza	3
<b>Calça</b>	Calça de alfaiataria, confeccionada em tecido plano de composição mista (ex: poliéster, viscose e elastano), que proporcione conforto, caimento estruturado e resistência ao uso frequente. Modelagem clássica ou reta, com fechamento frontal por zíper e botão interno/externo, cós com passantes para cinto, bolsos frontais tipo faca e bolsos traseiros embutidos (com ou sem fechamento). Cor: preta. Acabamento com costura reforçada, barra simples ou ajustável conforme necessidade. Tamanhos diversos	3
<b>Sapato</b>	TênisTênis maleável de nylon, com solado em borracha antiderrapante, forro e palmilha espumados, com acolchoamento no calcanhar. Fechamento em cadarço, com passador em cordão.	1

	OR: Preto ou cinza	
<b>Para dos Demais Cargos</b>		
<b>Objeto</b>	<b>Descrição do Uniforme</b>	<b>Total anual por posto</b>
<b>Camisa</b>	Camiseta Malha Modelo unissex, confeccionado em Malha PV, com gramatura de 180g/m <sup>2</sup> ou superior, em tecido sem transparência, com manga curta, sem punho. Gola redonda e barra reta. Logotipo da empresa em silk screen. Cor: Branca	3
<b>Calça</b>	Calça Calça de brim leve misto, Material: 67% Algodão / 33% Poliéster, Modelo: Unissex, Quantidade Bolsos: 4 (quatro), Tipo Cós: Com Elástico, Tamanho: Variado, com elástico na cintura e cordão. Cor: Cinza	3
<b>Sapato</b>	TênisTênis maleável de nylon, com solado em borracha antiderrapante, forro e palmilha espumados, com acolchoamento no calcanhar. Fechamento em cadarço, com passador em cordão. OR: Preto ou cinza	1
<b>Bota</b>	EPI Bota Segurança Material: Pvc - Cloreto De Polivinila , Material Sola: Antiderrapante , Cor: Preta , Tipo Cano: Longo Características Adicionais: Com Forro, Palmilha e Biqueira De Aço. COR: Preta	1

- d) Os uniformes deverão ser submetidos ao gestor do contrato para aprovação, podendo ser recusados, caso não estejam de acordo com as especificações exigidas neste termo de Referência;
- e) Os uniformes devem ser de primeira qualidade, com tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes e de baixo percentual de encolhimento e desbote, adequados á execução dos serviços e às condições climáticas, de modo a não prejudicar o perfeito exercício de suas atividades;
- f) Não será admitido o uso de uniformes rasgados, manchados, furados, encardidos, etc;
- g) Todos os modelos de uniformes deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, devendo a CONTRATADA, providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos, sempre que estiverem apertados, sem nenhum ônus à CONTRATANTE, ou funcionária;
- h) Os funcionários deverão portar, continuamente e em local visível, crachá de identificação com fotografia, fornecido pela contratada, não sendo admitida a permanência nos postos de serviço de funcionários sem o crachá;

- i) Os uniformes indicados acima, não poderão ser cobrados dos funcionários da contratada, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peça por culpa do empregado;
- j) Os primeiros conjuntos de uniformes deverão ser entregues no início da execução dos serviços;
- k) Os dois últimos conjuntos de uniforme deverão ser entregues até o 5º (quinto) dia útil do início do 6º (sexto) mês de execução do contrato;
- l) Competências Comportamentais: Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade; discrição e sigilo; habilidade de relacionamento; trabalho em equipe; atenção; cordialidade e simpatia no trato com o público; cooperação; assiduidade e pontualidade.



**ANEXO II**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2026 – DPE/PA**  
**PAE nº E-2025/3678958 – DPE/PA**  
**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TERCEIRIZADOS**  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE, CONFIDENCIALIDADE E DECLARAÇÃO DE NÃO**  
**PARENTESCO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador da  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, empregado da empresa  
\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, para  
exercer a função de \_\_\_\_\_, declaro perante a DEFENSORIA  
PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ os seguintes termos, comprometendo-me a:

**I - DA RESPONSABILIDADE**

- a) ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro trabalhador ou quando autorizado pelo supervisor;
- b) apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, asseado e identificado por crachá;
- c) cumprir as normas de segurança estabelecidas pelo Contratante para acesso às suas dependências;
- d) cumprir o código de conduta da Defensoria Pública do Estado do Pará;
- e) comunicar ao supervisor a ocorrência de qualquer irregularidade na prestação dos serviços;
- f) observar as normas relativas à conduta profissional e as técnicas de atendimento ao público, agindo com cortesia, educação, urbanidade e fino trato magistrados, servidores e com o público em geral;
- g) zelar pela preservação do patrimônio do Contratante que esteja sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a boa aparência dos locais de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- h) operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- i) conhecer as atribuições e a finalidade do posto de trabalho que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- j) assumir o posto de trabalho com todos os acessórios necessários para a adequada prestação dos serviços;
- k) receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto de trabalho, relatando ao sucessor eventuais ordens e orientações recebidas durante a jornada de trabalho;
- l) guardar sigilo em relação a assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude da prestação dos serviços;
- m) manter atualizada a documentação utilizada no posto de trabalho;

- n) buscar orientação junto ao supervisor, em caso de dificuldades no desempenho das suas atividades, repassando-lhe o problema;
- o) adotar as providências que estiverem ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- p) levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante, com a qual vier a ter contato em razão da prestação dos serviços;
- q) em caso de desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao supervisor, registrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- r) não realizar horas extras ou dilação de jornada sem prévia autorização superior pelo órgão juntamente com a empresa contratada;
- s) não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências da DPE, inclusive no intervalo de almoço.

## II - DA CONFIDENCIALIDADE

Para a execução do objeto deste Contrato, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, a CONTRATADA e seus representantes ficam cientes do acesso e da divulgação, por esta DEFENSORIA, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico. O tratamento desses dados pelo setor público prescinde de consentimento do titular (art. 7º, III), inclusive para eventual compartilhamento (art. 26, § 1º, IV, c/c art. 27, III), e a sua utilização ficará limitada às atividades decorrentes da execução contratual ou de obrigações legais, sob pena de incidência das sanções legais e das previstas neste instrumento, além da responsabilização administrativa, civil e criminal, observado o devido processo que assegure a ampla defesa e o contraditório. Dessa forma, comprometo-me a:

- a) não utilizar informações sigilosa (protegida por legislação específica) ou pessoal a que tiver acesso, para lograr benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Estas informações nos diversos formatos (impresso, magnético ou digital) devem ser tratadas com absoluta reserva em qualquer condição e não podem ser divulgadas ou dadas a conhecer a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios usuários (servidores públicos, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados) da Defensoria Pública Estadual, sem a autorização do proprietário da informação;
- b) não efetuar gravação ou cópia da documentação sigilosa ou pessoal a que tiver acesso para fins diversos não relativos à função ou cargo;
- c) manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;

- d) não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador, bloquear estação de trabalho, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- e) não revelar minhas senhas a ninguém, visto que são de uso pessoal e intransferível e de conhecimento exclusivo, e tomar o máximo de cuidado para que elas permaneçam somente de meu conhecimento.
- f) alterar minha senha regularmente e sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
- g) responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso.
- h) não navegar em sites pornográficos, defensores do uso de drogas, de pedofilia ou sites de cunho racistas e similares ou realizar qualquer atividade tipificada como crime, bem como não fazer download de material protegido por direitos autorais ou com conteúdo impróprio;
- i) respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição, bem assim observar as normas e limites para o tratamento de dados pessoais estabelecidos na LGPD.
- j) informar imediatamente à Diretoria de Inovação e Transformação Tecnológica do Defensoria Pública do Estado do Pará e/ou ao controlador/encarregado dos dados pessoais, a respeito de qualquer incidente de segurança da informação, ou relacionado ao tratamento de dados pessoais, ou violação, intencional ou não, das regras descritas na Política de Segurança da Informação e normas legais e regulamentares correlacionadas.

§1º De acordo com o Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei 2.848, de 1940) constitui infração inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000). A observância da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, com apoio na legislação federal e nas normas regulamentares que regem a matéria, possui caráter irrevogável e irretratável, e vigência enquanto a confidencialidade das informações/dados por mim tratados persistir, na forma da Lei nº 13.709/2018 e demais legislação e normativos que disponham sobre a matéria.

§2º Não será considerada quebra de confidencialidade a divulgação de informações ordenadas pela legislação ou por autoridade judiciária ou administrativa competente. O não cumprimento deste Termo implicará, para os que estiverem envolvidos na violação do sigilo e uso das informações da Defensoria, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, nas seguintes sanções: Para parceiros, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados: variando de advertência à rescisão do respectivo contrato de prestação de serviço, com aplicação de todas as multas nele previstas por inadimplemento.

§3º CÓDIGO PENAL BRASILEIRO - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Art. 325 – Revelar fato que tenha ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação. Pena: detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa.

### III - DO NÃO PARENTESCO

Em conformidade com o Decreto nº 7.203/2010, a Resolução nº07/2005 e nº229/2016 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, é vedado à empresa contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros vinculados a respectiva Defensoria contratante. Dessa forma, por meio deste termo:

- a) Declaro não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros vinculados a Defensoria Pública do Estado do Pará;
- b) Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo poderá implicar responsabilizações civil, administrativa e penal contido no art. 299 §1º do Código Penal Brasileiro.

Declaro estar de acordo com o presente Termo e o assino junto ao preposto e representantes da empresa.

---

*Local, data*

---

*Assinatura do terceirizado*

### ANEXO III

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2026 – DPE/PA**

**PAE nº E-2025/3678958 – DPE/PA**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (IN SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017)**

**PREENCHIMENTO INDIVIDUAL PARA CADA FUNÇÃO**

**ÓRG:DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ**

UASG DA UNIDADE GESTORA: 925989

DATA: XX/XX/2026

#### CUSTOS REFERENTES AO POSTO ARTIFICE

##### Dados referentes à licitação

Nº do Processo **PAE nº E-2025/3678958**

Modalidade de Licitação PE nº **90010/2026**

#### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

<b>A</b>	Data de Apresentação da Proposta (DD/MM/AAAA)	XX/XX/20XX
<b>B</b>	Local de Execução (RMB e Regionais da DPE/PA)	RMB e regionais
<b>C</b>	Acordo, Conv. ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo (MM/AAAA)	UF0000XX/2026
<b>D</b>	Número de Meses de Execução Contratual	XX
<b>E</b>	Quantidade de Postos	XX

#### CUSTOS POR EMPREGADO

<b>1</b>	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	ARTIFICE
<b>2</b>	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	XXXXX
<b>3</b>	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
<b>4</b>	Data-Base da Categoria (DD/MM/AAAA)	XX/XX/2026

#### PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

##### EMPREGADOS POR POSTO

XXX

#### MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO



1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	0,00
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional Noturno	0,00
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida (em %)	0,00
E	Adicional de Insalubridade	0,00
F	Outras Remunerações 1 (Especificar)	0,00
G	Outras Remunerações 2 (Especificar)	0,00
H	Outras Remunerações 3 (Especificar)	0,00
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>

## MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias

2.1	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	0,00	0,00
B	Adicional de Férias	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>

### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições

2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	0,00	0,00
B	Salário Educação	0,00	0,00
C	Riscos Ambientais do Trabalho	0,00	0,00
D	SESC	0,00	0,00
E	SENAC	0,00	0,00
F	SEBRAE	0,00	0,00

<b>G</b>	INCRA	0,00	0,00
<b>H</b>	FGTS	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>

#### Submódulo

#### 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
<b>A</b>	Transporte	0,00	
<b>B</b>	Auxílio-Refeição/Alimentação	0,00	
<b>C</b>	Benefício Odontológico	0,00	
<b>D</b>	Seg. vida	0,00	
<b>E</b>	Outros Benefícios 3 (Especificar)	0,00	
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>

#### MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado	0,00	0,00
<b>B</b>	Aviso Prévio Trabalhado	0,00	0,00
<b>C</b>	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>

#### MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

##### Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Substituto na Cobertura de Férias	0,00	0,00
<b>B</b>	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	0,00	0,00
<b>C</b>	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,00	0,00

<b>D</b>	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,00	0,00
<b>E</b>	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,00	0,00
<b>F</b>	Outras Ausências (Especificar - em %)	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>

#### Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

<b>4.2</b>	<b>Substituto na Intraornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso e Alimentação	0,00
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>

### MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Uniformes	0,00
<b>B</b>	Materiais	0,00
<b>C</b>	Equipamentos	0,00
<b>D</b>	Outros (Especificar)	0,00
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>

### MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Custos Indiretos	0,00	0,00
<b>B</b>	Lucro	0,00	0,00
<b>C</b>	Tributos	0,00	0,00
<b>C.1</b>	<i>PIS</i>	0,00	0,00
<b>C.2</b>	<i>Cofins</i>	0,00	0,00

C.3	ISS	0,00	0,00
TOTAL			0,00

#### QUADRO RESUMO - CUSTO POR EMPREGADO

MÓD.	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
1	Composição da Remuneração	0,00
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	0,00
3	Provisão para Rescisão	0,00
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
5	Insumos Diversos	0,00
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
VALOR TOTAL DO EMPREGADO		0,00
VALOR TOTAL POR POSTO		0,00
VALOR TOTAL DA CATEGORIA		0,00

#### PLANILHA 06

ÓRG:DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ		
UASG DA UNIDADE GESTORA: 925989	DATA:	XX/XX/2025

#### CUSTOS REFERENTES AO POSTO COPEIRAGEM

Dados referentes à licitação		
Nº do Processo	PAE nº E-2025/3678958	
Modalidade de Licitação	Pregão nº	0XX/2021

#### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de Apresentação da Proposta (DD/MM/AAAA)	XX/XX/20XX
---	---	------------

<b>B</b>	<b>Local de Execução (RMB e Regionais da DPE/PA)</b>	<b>RMB e regionais</b>
<b>C</b>	<b>Acordo, Conv. ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo (MM/AAAA)</b>	<b>UF0000XX/2025</b>
<b>D</b>	<b>Número de Meses de Execução Contratual</b>	<b>60</b>
<b>E</b>	<b>Quantidade de Postos</b>	<b>00</b>

#### CUSTOS POR EMPREGADO

<b>1</b>	<b>Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)</b>	<b>COPEIRAGEM</b>
<b>2</b>	<b>Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)</b>	<b>XXXXXX</b>
<b>3</b>	<b>Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)</b>	
<b>4</b>	<b>Data-Base da Categoria (DD/MM/AAAA)</b>	<b>XX/XX/2025</b>

#### PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COPEIRAGEM

<b>EMPREGADOS POR POSTO</b>	<b>XXX</b>
-----------------------------	------------

#### MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	<b>Salário-Base</b>	<b>0,00</b>
<b>B</b>	<b>Adicional de Periculosidade</b>	<b>0,00</b>
<b>C</b>	<b>Adicional Noturno</b>	<b>0,00</b>
<b>D</b>	<b>Adicional de Hora Noturna Reduzida (em %)</b>	<b>0,00</b>
<b>E</b>	<b>Adicional de Insalubridade</b>	<b>0,00</b>
<b>F</b>	<b>Outras Remunerações 1 (Especificar)</b>	<b>0,00</b>
<b>G</b>	<b>Outras Remunerações 2 (Especificar)</b>	<b>0,00</b>
<b>H</b>	<b>Outras Remunerações 3 (Especificar)</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>

#### MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias

2.1	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	0,00	0,00
B	Adicional de Férias	0,00	0,00
TOTAL			0,00

### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições

2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	0,00	0,00
B	Salário Educação	0,00	0,00
C	Riscos Ambientais do Trabalho	0,00	0,00
D	SESC	0,00	0,00
E	SENAC	0,00	0,00
F	SEBRAE	0,00	0,00
G	INCRA	0,00	0,00
H	FGTS	0,00	0,00
TOTAL			0,00

### Submódulo

#### 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	0,00
C	Benefício Odontológico	0,00
D	Seg. vida	0,00
E	Outros Benefícios 3 (Especificar)	0,00



<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>
--------------	-------------

### MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado	0,00	0,00
<b>B</b>	Aviso Prévio Trabalhado	0,00	0,00
<b>C</b>	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>

### MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

#### Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Substituto na Cobertura de Férias	0,00	0,00
<b>B</b>	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	0,00	0,00
<b>C</b>	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,00	0,00
<b>D</b>	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,00	0,00
<b>E</b>	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,00	0,00
<b>F</b>	Outras Ausências (Especificar - em %)	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>

#### Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada

<b>4.2</b>	<b>Substituto na Intrajornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso e Alimentação	0,00
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>

### MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	0,00
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (Especificar)	0,00
TOTAL		0,00

#### MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	0,00	0,00
B	Lucro	0,00	0,00
C	Tributos	0,00	0,00
C.1	PIS	0,00	0,00
C.2	Cofins	0,00	0,00
C.3	ISS	0,00	0,00
TOTAL			0,00

#### QUADRO RESUMO - CUSTO POR EMPREGADO

MÓD.	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
1	Composição da Remuneração	0,00
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	0,00
3	Provisão para Rescisão	0,00
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
5	Insumos Diversos	0,00
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00

VALOR TOTAL DO EMPREGADO	0,00
VALOR TOTAL POR POSTO	0,00
VALOR TOTAL DA CATEGORIA	0,00

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2026 – DPE/PA  
PAE nº E-2025/3678958 – DPE/PA  
ANEXO III - APÊNDICE 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

DADOS ESTATÍSTICOS

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Dias / Horas / Minutos
E	Divisor de Horas (em horas)	0
F	Dias na Semana	0
G	Dias no Ano	0
I	Média Anual de Dias Trabalhados no Mês	0
J	Meses no Ano	0
K	Hora Normal (em minutos)	0
L	Hora Noturna (em minutos)	0

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Frequência	%
C	Desconto Remuneração Transporte	Mensal	0

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	Dias / %
A	Pessoas demitidas sem justa causa / Total de desligamentos (em %)	0,00
B	Empregados que recebem aviso prévio indenizado (em %)	0,00
C	Multa do FGTS (em %)	0
D	Empregados que recebem aviso prévio trabalhado (em %)	0

<b>E</b>	<b>Dias no mês</b>	<b>0</b>
----------	--------------------	----------

## MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

### Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>Dias / %</b>
<b>A</b>	<b>Dias de Ausências Legais</b>	<b>0</b>
<b>B</b>	<b>Dias de Licença-Paternidade</b>	<b>0</b>
<b>C</b>	<b>Nascidos Vivos / População Feminina (em %)</b>	<b>0</b>
<b>D</b>	<b>Participação Masculina(em %)</b>	<b>0</b>
<b>E</b>	<b>Empregados afastados por acidente de trabalho (em %)</b>	<b>0</b>
<b>F</b>	<b>Dias pagos pela empresa em acidentes de trabalho</b>	<b>0</b>
<b>G</b>	<b>Dias de Licença-Maternidade</b>	<b>0</b>
<b>H</b>	<b>Participação Feminina (em %)</b>	<b>0</b>

### Submódulo 4.2 - Intra jornada

<b>4.2</b>	<b>Intra jornada</b>	<b>Minutos / %</b>
<b>A</b>	<b>Hora Extra (em %)</b>	<b>0</b>
<b>B</b>	<b>Tempo de Intervalo para Refeição (em minutos)</b>	<b>0</b>

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2026 – DPE/PA**  
**PAE nº E-2025/3678958 – DPE/PA**  
**ANEXO III - APÊNDICE 02: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

**MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**

**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias**

2.1	13º Salário e Adicional de Férias	%	Memória de Cálculo
A	13º Salário	0,00	$(1/12) \times 100$
B	Adicional de Férias	0,00	$[(1/3)/12] \times 100$

**Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições**

2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	%
A	INSS Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91.	0,00
B	Salário Educação Art. 3º, Inciso I, Decreto n.º 87.043/82.	0,00
C	Riscos Ambientais do Trabalho Decreto no 3.048, de 6 de maio de 1999.	0,00
D	SESC Art. 3º, Lei n.º 8.036/90.	0,00
E	SENAC Decreto n.º 2.318/86.	0,00



<b>F</b>	SEBRAE Art. 8º, Lei n.º 8.029/90 e Lei n.º 8.154/90.	<b>0,00</b>
<b>G</b>	INCRA Lei n.º 7.787/89 e DL n.º 1.146/70.	<b>0,00</b>
<b>H</b>	FGTS Art. 15, Lei nº 8.030/90 e Art. 7º, III, CF/88.	<b>0,00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>

### MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>%</b>	<b>Memória de Cálculo</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado	<b>0,00</b>	$[(0,00\%) \times 0,00\% \times (1/12)] \times 100$
<b>B</b>	Aviso Prévio Trabalhado	<b>0,00</b>	$[(0,00\%) \times 0,00\% \times (7/30)/12] \times 100$
<b>C</b>	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	<b>0,00</b>	$0\% \times 0\% \times 0\% \times 100$

### MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

#### Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>%</b>	<b>Memória de Cálculo</b>
<b>A</b>	Substituto na Cobertura de Férias	<b>0,00</b>	$(1/12) \times 100$
<b>B</b>	Substituto na Cobertura de Ausências Legais		<b>0,00</b> $[(8/30)/12] \times 100$
<b>C</b>	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	<b>0,00</b>	$\{[(20/30)/12] \times ,0,00\% \times 0,00\% \} \times 100$

<b>D</b>	<b>Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho</b>	<b>0,00</b>	<b><math>[(15/30)/12] \times 0,00\% \times 100</math></b>
<b>E</b>	<b>Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade</b>	<b>0,00</b>	<b><math>\{[(180/30)/12] \times 0,00\% \times 0,00\% \times 0,00\% \times 100</math></b>
<b>F</b>	<b>Outras Ausências (Especificar - em %)</b>	<b>0,00</b>	

**OBS: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.**

**Observações:**

- (1) As planilhas de composição de custos e formação de preços são meramente estimativas, cabendo ao licitante preenchê-las e apresentá-las, em conformidade com a sua realidade e como previsto neste edital.**
- (2) Conforme Acórdão 1.595/2006 – Plenário - TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para o CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e**

- (3) **personalística, que oneram diretamente o CONTRATADO.**
- (4) **Os tributos (ISS, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro Presumido, o licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas de composição de custos e formação de preços com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.**
- (5) **O valor do aviso prévio trabalhado (MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO) será pago apenas no primeiro ano de contrato, por ser este período suficiente para o pagamento de todo o valor referente à redução da jornada de trabalho dos empregados dispensados ao final do período de vigência do contrato. Na hipótese de prorrogação da vigência do contrato, as eventuais diferenças no valor do aviso prévio decorrentes de variação dos salários dos empregados deverão ser pagas ao término da vigência do contrato.**
- (6) **Conforme dispõe a condição 3.4. do Termo de Referência do Edital, não serão aceitas propostas que contenham valores de salários inferiores aos estabelecidos em convenção coletiva de trabalho ou outra norma coletiva aplicável, vigente na data da abertura da sessão pública do Pregão.**
- (7) **Modelo de Memorial de cálculo, Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços serão disponibilizados em Planilhas de Excel e obrigatoriamente serão apresentadas pela empresa Contratada.**

**ANEXO IV**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2026 – DPE/PA**  
**PAE nº E-2025/3678958 – DPE/PA**  
**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

**1. DIRETRIZES GERAIS**

1.1. O pagamento mensal à Contratada será dimensionado em função do cumprimento das metas de qualidade e produtividade estabelecidas neste IMR.

1.2. A fiscalização técnica utilizará os indicadores abaixo para avaliar o desempenho e aplicar eventuais glosas (retenções) proporcionais ao descumprimento, sem prejuízo das sanções administrativas previstas em Edital.

1.3. A apuração será mensal, devendo o Fiscal do Contrato emitir relatório circunstanciado antes do ateste da nota fiscal.

**TABELA DE INDICADORES**

<b>INDICADOR 01</b>	<b>Cumprimento de Prazos nas Demandas Administrativas</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a celeridade no fluxo processual e administrativo da DPE-PA.
<b>Meta a cumprir</b>	100% das tarefas (protocolos, digitalização, minutas) entregues nos prazos pactuados com a chefia imediata.
<b>Instrumento de Medição</b>	Relatório de demandas/OS (Ordem de Serviço) ou controle interno da unidade.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	$\$I = (\text{Demandas fora do prazo} \div \text{Total de demandas do mês}) \times 100\%$
<b>Faixas de Ajuste no Pagamento (Glosas)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Até 5% de atrasos:</b> Advertência e orientação técnica.</li><li>• <b>De 5,1% a 10% de atrasos:</b> Glosa de 2% sobre o valor global do respectivo</li></ul>

<b>INDICADOR 01</b>	<b>Cumprimento de Prazos nas Demandas Administrativas</b>
	posto. • <b>Acima de 10%:</b> Glosa de 5% sobre o valor global do posto e abertura de processo sancionatório.
<b>INDICADOR 02</b>	<b>Qualidade do Atendimento e Cordialidade (Recepção/Secretaria)</b>
<b>Finalidade</b>	Assegurar o tratamento digno e eficiente aos assistidos e usuários da Defensoria.
<b>Meta a cumprir</b>	Zero reclamações fundamentadas no canal da Ouvidoria ou registradas formalmente pela chefia.
<b>Instrumento de Medição</b>	Relatório da Ouvidoria e Pesquisa de Satisfação simplificada no balcão.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Soma de reclamações procedentes relacionadas à conduta do colaborador.
<b>Faixas de Ajuste no Pagamento (Glosas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1 reclamação procedente:</b> Notificação por escrito e substituição imediata se necessário.&lt;br&gt;</li> <li>• <b>2 reclamações procedentes:</b> Glosa de 3% sobre o valor mensal do posto.&lt;br&gt;</li> <li>• <b>3 ou mais:</b> Glosa de 7% e exigência de substituição do colaborador em 24h.</li> </ul>

<b>INDICADOR 03</b>	<b>Higiene e Disponibilidade de Insumos (Copeiragem)</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir condições sanitárias adequadas e disponibilidade contínua de café/água.
<b>Meta a cumprir</b>	100% de conformidade nos checklists de higiene e reposição de materiais.
<b>Instrumento de Medição</b>	Checklist de vistoria semanal realizado pela Fiscalização Setorial.
<b>Periodicidade</b>	Semanal (com consolidação mensal).
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Número de itens não conformes verificados nas vistorias.
<b>Faixas de Ajuste no Pagamento (Glosas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Até 2 falhas pontuais/mês:</b> Orientação para correção imediata.</li> <li>• <b>3 a 5 falhas/mês:</b> Glosa de 2% sobre o valor do módulo de insumos/posto.</li> <li>• <b>Mais de 5 falhas:</b> Glosa de 5% sobre o valor mensal do serviço de copeiragem.</li> </ul>
<b>INDICADOR 04</b>	<b>Manutenção Preventiva e Corretiva (Artífice)</b>
<b>Finalidade</b>	Manter a integridade física das instalações e mobiliário da DPE-PA.
<b>Meta a cumprir</b>	Atendimento de chamados corretivos de baixa complexidade em até 48 horas.



<b>INDICADOR 04</b>	<b>Manutenção Preventiva e Corretiva (Artífice)</b>
<b>Instrumento de Medição</b>	Livro de Ocorrências ou Sistema de Chamados.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	$\$I = (\text{Chamados não atendidos no prazo} \div \text{Total de chamados}) \times 100\%$
<b>Faixas de Ajuste no Pagamento (Glosas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atraso superior a 48h sem justificativa:</b> Glosa de R\$ 50,00 por dia de atraso, limitada a 10% do valor mensal do posto.</li> </ul>

## 2. REGRAS DE APLICAÇÃO

2.1. O somatório das glosas aplicadas através do IMR não poderá ultrapassar, em cada mês, o limite de **10% (dez por cento)** do valor total do faturamento mensal da contratada, visando preservar a exequibilidade e o pagamento dos salários (que são verbas alimentares).

2.2. A aplicação do IMR não afasta a obrigação da Contratada de pagar integralmente os salários e encargos de seus funcionários.

2.3. Eventuais ocorrências de força maior ou fatos imprevisíveis, desde que devidamente comprovados, poderão suspender a aplicação das glosas, mediante decisão fundamentada do Gestor do Contrato.

### NOTAS PARA O SETOR REQUISITANTE:

- Este modelo deve ser inserido como **Apêndice do Termo de Referência**.
- Certifique-se de que os Fiscais do Contrato sejam treinados para preencher os instrumentos de medição (checklists e relatórios), pois sem a prova documental, a glosa poderá ser questionada judicialmente.

O IMR atende ao comando do **Art. 47 da IN 05/2017**, que exige a mensuração da qualidade dos serviços prestados.

**ANEXO V**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2026 – DPE/PA**  
**PAE nº E-2025/3678958 – DPE/PA**  
**MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2026**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e vinte e quatro, a **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ**, criada pela Lei Complementar Estadual nº. 13/93 e reorganizada pela Lei Complementar Estadual 054/2006 de 07 de fevereiro de 2006 e Lei Complementar 091/2014 de 13 de janeiro de 2014, inscrita no CNPJ sob o nº. 34.639.526/0001-38, situada na Rua Padre Prudêncio nº. 154 em Belém/PA, por sua Defensora Pública Geral, **Dra. MÔNICA PALHETA FURTADO BELÉM**, brasileira, portador da Carteira de Identidade 0.000.000 SSP/PA, CPF/MF nº 000.000.000-00, residente e domiciliado nesta cidade, no uso de suas competências e nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do [Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023](#), regulamentada pelo o [Decreto Estadual no 2.939, de 10 de março de 2023](#), [Decreto Estadual no 2.940, de 10 de março de 2023](#), [Decreto Estadual Nº 3.371, de 29 de setembro de 2023](#), e suas posteriores alterações e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90010/2026 – DPE/PA**, RESOLVE registrar o(s) preço(s) ofertado pela(s) empresa(s) relacionada(s) de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s), conforme informações a seguir:

EMPRESA:

ENDEREÇO:

CNPJ:

FONE/FAX:

EMAIL:

RESPONSÁVEL LEGAL:

QUALIFICAÇÃO:

**QUANTITATIVO TOTAL DA ATA SRP**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. ESTIMADA	VALOR UNIT
01	Auxiliar Administrativo IV	10	R\$ 0,00
02	Secretario Nivel Médio I	72	R\$ 0,00
03	Auxiliar de Escritorio	17	R\$ 0,00
04	Recepcionista	45	R\$ 0,00
05	Artífice	5	R\$ 0,00
06	Auxiliar Administrativo IV	10	R\$ 0,00

**CLÁUSULA 1 – OBJETO**

**1.1.** A presente Ata tem por objeto o Registro de preço para contratação de serviços especializados para a prestação de serviços terceirizados de natureza contínua, nas seguintes áreas: 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV; 2. SECRETARIO NIVEL MÉDIO I; 3. AUXILIAR DE ESCRITORIO; 4. RECEPCIONISTA 5. ARTÍFICE; 6. COPEIRAGEM, com fornecimento de mão de

obra, material e disponibilização de equipamentos, junto à Defensoria Pública do Estado do Pará e demais unidades na: Região Metropolitana de Belém/PA.

## **CLÁUSULA 2 – ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

**2.1.** O órgão gerenciador será a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ.

## **CLÁUSULA 3 – ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**2.2.** Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

**2.2.1.** apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

**2.2.2.** demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da [Lei nº 14.133, de 2021](#); e

**2.2.3.** consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

**2.3.** A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

**2.3.1.** O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

**2.4.** Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

**2.5.** O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

**2.6.** O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do [item 3.1](#).

### **Dos limites para as adesões**

**2.7.** As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

**2.8.** O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços (ARP) para o órgão ou entidade gerenciador(a) e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que a ela aderirem, nos termos do [Decreto Estadual Nº 3.371, de 29 de setembro de 2023](#).

### **Vedação a acréscimo de quantitativos**

**2.9.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

**CLÁUSULA 4 – VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA.**

**4.1.** A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

**3.1.1.** O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

**3.1.2.** Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

**3.2.** A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

**3.2.1.** O instrumento contratual de que trata o [item 4.2](#), deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

**3.3.** Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da [Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Decreto Estadual Nº 3.371, de 2023](#).

**3.4.** Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

**3.4.1.** Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital* e se obrigar nos limites dela;

**3.4.2.** Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

**3.4.2.1.** Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

**3.4.2.2.** Mantiverem sua proposta original.

**3.4.3.** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

**3.5.** O registro a que se refere o item 4.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

**3.6.** Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

**3.7.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 3.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

**3.7.1.** Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

**3.7.2.** Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no [CLÁUSULA 8](#).

**10.4.** O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

**3.8.** A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

**3.9.** Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 3.7, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

**3.10.** Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

**3.10.1.** Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

**3.10.2.** Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**3.11.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

## **CLÁUSULA 5 – ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**4.1.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

**4.1.1.** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

**4.1.2.** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

**4.1.3.** Na hipótese de previsão no edital o de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#).



**4.1.4.** No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **CLÁUSULA 6 – NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

**5.1.** Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

**5.1.1.** Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

**5.1.2.** Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

**5.1.3.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

**5.1.4.** Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

**5.2.** Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

**5.2.1.** Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

**5.2.2.** Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do [CLÁUSULA 8](#), sem prejuízo das sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e na legislação aplicável.

**5.2.3.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

**5.2.4.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do [CLÁUSULA 8](#), e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.



**5.2.5.** Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 6 e no item 5.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

**5.2.6.** O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

#### **CLÁUSULA 7 – REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**6.1.** As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

**6.2.** O remanejamento somente poderá ser feito:

**6.2.1.** De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

**6.2.2.** De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

**6.3.** O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

**6.4.** Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do [Decreto Estadual Nº 3.371, de 2023](#).

**6.5.** Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

**6.6.** Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

#### **CLÁUSULA 8 – CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**7.1.** O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

**7.1.1.** Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

**7.1.2.** Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração Pública Estadual sem justificativa razoável;

**7.1.3.** Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

**7.1.4.** Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

**7.2.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 8.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

**7.3.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

**7.4.** O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

**7.4.1.** Por razão de interesse público;

**7.4.2.** A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

**7.4.3.** Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do [Decreto Federal nº 11.462, de 2023](#) e artigo 22 do [Decreto Estadual Nº 3.371, de 2023](#).

## **CLÁUSULA 9 – PENALIDADES**

**8.1.** O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

**8.1.1.** As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

**8.2.** É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do [Decreto Federal nº 11.462, de 2023](#)), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do [Decreto Federal nº 11.462, de 2023](#)).

**8.3.** O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## **8.4. CONDIÇÕES GERAIS**

**8.5.** As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

**8.6.** No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

#### **CLÁUSULA 10 – VINCULAÇÃO**

**9.1.** Integram esta Ata, o Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90010/2026 – DPE/PA** e seus anexos, as propostas com os preços, o quadro com a ordem classificatória das empresas e preços apresentados no referido certame.

#### **CLÁUSULA 11 – CASOS OMISSOS**

**10.1.** Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a [Lei Federal n.º 14.133/2021](#), [Decreto Estadual Nº 3.371, de 2023](#) e alterações posteriores e demais normas aplicáveis.

A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelos representantes legais da Defensoria Pública do Estado do Pará e do Fornecedor Beneficiário.

Belém/PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026.

---

Defensoria Pública do Estado do Pará  
**MÔNICA PALHETA FURTADO BELÉM**  
Defensora Pública Geral

---

-Razão Social da Empresa-  
-Nome do Representante Legal-

#### **TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_

CPF nº

2. \_\_\_\_\_

CPF nº

**ANEXO VI**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2026 – DPE/PA**

**PAE nº E-2025/3678958 – DPE/PA**

**MINUTA DE TERMO DE CONTRATO Nº XX/2026 – DPE/PA**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ E A  
EMPRESA .....,  
COMO MELHOR ABAIXO SE DECLARA.**

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado, a Defensoria Pública do Estado do Pará, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 34.639.526/0001-38, estabelecida nesta cidade de Belém, Estado do Pará, na Rua Padre Prudêncio nº. 154, bairro Campina, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representada por seu Defensor Público Geral, Dra. MÔNICA PALHETA FURTADO BELÉM, brasileira, portadora da carteira de identidade nº XXXX, inscrita no CPF sob o nº XXXX, matrícula nº XXXX, residente e domiciliada em Belém/PA, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado a empresa XXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXX, estabelecida no município de XXXX, Estado do XXXX, a XXXX, Nº XX, bairro XXXX, daqui por diante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) XXXX, brasileiro, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXX – SSP/XX e do CPF n.º XXXX, residente e domiciliado na Rua\_\_\_\_\_, município de\_\_\_\_\_, Estado, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no PAE nº E-2025/2817061 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90010/2026 – DPE/PA**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULAS CONTRATUAIS**

**CLÁUSULA 1 - FUNDAMENTO LEGAL**

**1.1.** A presente licitação será realizada por meio de do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90010/2026 – DPE/PA** e observará [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do [Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023](#), [Complementar Federal nº 123/06](#), [Decreto Estadual no 2.939, de 10 de março de 2023](#) e [Decreto estadual Nº 3.371, de 29 de setembro de 2023](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no Edital.

**CLÁUSULA 2 - OBJETO**

**2.1.** O objeto é a Registro de preço para contratação de serviços especializados para a prestação de serviços terceirizados de natureza contínua, nas seguintes áreas: 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV; 2. SECRETARIO NIVEL MÉDIO I; 3. AUXILIAR DE ESCRITÓRIO; 4. RECEPCIONISTA 5. ARTÍFICE; 6. COPEIRAGEM, com fornecimento de mão de obra, material e

disponibilização de equipamentos, junto à Defensoria Pública do Estado do Pará e demais unidades na: Região Metropolitana de Belém/PA. Conforme descrito no Termo de Referência, o qual **adere** a este documento para todos os fins.

**2.2** Este instrumento se vincula ao edital licitatório citado na Cláusula 2, à proposta do licitante vencedor e aos anexos desses documentos.

**2.3** Os bens contratados são os seguintes itens descritos no Termo de Referência:

LOTE	Item	Descrição	Quantidade	Valor Unit. Mens.	Total ANUAL
01	1	Auxiliar Administrativo IV	10	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	2	Secretario Nível Médio I	72	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	3	Auxiliar de Escritório	17	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	4	Recepcionista	45	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	5	Artífice	5	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	6	Copeiragem	5	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$ 0,00

### CLÁUSULA 3 – ENTREGA DOS BENS

**3.1** As condições de entrega e recebimento dos bens adquiridos são aquelas previstas no Termo de Referência.

### CLÁUSULA 4 - PREÇO

**4.1.** O valor global do contrato é **R\$ 0,00** e todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes de sua execução estão *inclusas* neste preço, como tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do contrato.

### CLÁUSULA 5 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**5.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria do orçamento da **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ**, para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade	XXXXXXXXXX.
Fonte	XXXXXXXXXX.
Programa de Trabalho	XXXXXXXXXX.
Elemento de Despesa	XXXXXXXXXX.

## CLÁUSULA 6 – REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

**6.1.** O critério de reajustamento de preços do contrato observará a natureza dos componentes de custos da planilha de custos e formação de preços, nos termos do Art. 53 da IN nº 05/2017:

**6.1.1.** Repactuação (Mão de Obra): Os custos relativos à remuneração da mão de obra (Módulo 1 da Planilha) serão reajustados por meio de **repactuação**, mediante a demonstração analítica da variação dos componentes de custos.

- a) A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento a que a proposta se referir ou da data do último reajuste/repactuação.
- b) Para os custos decorrentes de mão de obra, o marco inicial da anualidade será a data-base da categoria profissional prevista no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho indicado na proposta.

**6.1.2.** Reajuste em Sentido Estrito (Insumos e Outros Custos): Os demais itens da planilha, tais como materiais, uniformes e equipamentos, serão reajustados pela aplicação direta do índice **IPCA/IBGE**.

- a) O reajuste destes itens ocorrerá após 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta.

**6.2.** É vedada a aplicação do índice de reajuste (IPCA) sobre os custos de mão de obra que já tenham sido objeto de repactuação, a fim de evitar o enriquecimento sem causa ou o desequilíbrio contratual.

**6.3.** A solicitação de repactuação é direito do contratado e deve ser acompanhada de memória de cálculo e documentos comprobatórios que justifiquem a variação dos custos.

## CLÁUSULA 7 - PAGAMENTO

**7.1.** O pagamento será realizado em até 30 dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura) com o comprovante de regularidade fiscal da contratada.

**7.2.** O pagamento será efetuado por ordem bancária para conta de titularidade do CONTRATADO.

**7.2.1.** Caso o contratado não possua conta no banco BANPARÁ, será cobrada pelo banco taxa referente ao DOC/TED, sendo o valor desta taxa automaticamente descontado no valor depositado para pagamento do contratado.

**7.3.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal, fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado adote as medidas para saneamento das pendências.



- 7.4.** Na hipótese do item 7.3., o prazo para pagamento começará a correr depois da comprovação da regularização da pendência, sem ônus à contratante.
- 7.5.** A data do efetivo pagamento será considerada aquela que constar da ordem bancária emitida para quitação da nota fiscal ou fatura.
- 7.6.** A regularidade fiscal do contratado deve ser verificada pelo contratante por ocasião do pagamento por meio de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (sicaf) ou, na impossibilidade de acesso a ele, devem ser consultados sítios eletrônicos oficiais ou, ainda, ser solicitada a documentação física listada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 7.7.** A constatação de irregularidade fiscal do contratado não impede o pagamento do que foi executado, mas constitui falta contratual, a ser sancionada em procedimento de inexecução contratual.
- 7.8.** Antes da instauração do procedimento de inexecução contratual a que faz menção o item 8.7, o contratado deve ser notificado para regularizar a pendência no prazo de **5 dias úteis**. Não sendo regularizada, deve-se instaurar o procedimento de inexecução contratual, ofertando contraditório e ampla defesa ao contratado.
- 7.9.** A instauração do procedimento de inexecução contratual não impede o pagamento dos bens que já foram entregues.
- 7.10.** Diante da gravidade do caso concreto e para proteger o Erário e o interesse público, a autoridade competente pode decidir pela suspensão do contrato, ocasião em que somente serão pagos os bens já entregues.
- 7.11.** Caso ao final do procedimento a que faz menção a parte final do item 8.8 a autoridade decida pela rescisão contratual, o pagamento será sustado automaticamente.
- 7.12.** A inadimplência do contratado junto ao sicaf é causa de rescisão contratual, exceto se a autoridade máxima do contratante justificar a necessidade de manutenção do contrato por motivo de economicidade, segurança estadual ou outro de interesse público de alta relevância.
- 7.13.** O contratante efetuará a retenção tributária prevista na legislação aplicável por ocasião do pagamento.
- 7.14.** O contratado optante do Simples Nacional não sofrerá retenção tributária em relação aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, mas o pagamento ficará condicionado à comprovação, por documento oficial, de que o contratado é beneficiário do tratamento tributário previsto na Lei Complementar Federal nº 123/06.

## CLÁUSULA 8 - GARANTIA DE CUMPRIMENTO CONTRATUAL

- ☐ **8.1** Não há exigência de prestação de garantia de cumprimento deste contrato.
- ☒ **8.2** O CONTRATADO garantirá o cumprimento do contrato mediante a prestação de uma das modalidades de garantia previstas no art. 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21, a sua escolha.
- 8.2.1** A garantia corresponderá a 5% (de acordo com o Termo de Referência) do valor atualizado do contrato.
- 8.2.2** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta bancária de titularidade do CONTRATANTE, cujos dados são: Banco Banpará. Agência xxxx-x. Conta xxxxxx-x.
- 8.2.3** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento do CONTRATANTE, o CONTRATADO ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pelo CONTRATANTE.

**8.2.4** No caso de alteração do valor do Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser atualizada ou renovada nas mesmas condições.

**8.2.5** Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação, o CONTRATADO fica obrigado a recompor o que tiver sido usado no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar de sua notificação.

**8.2.6** O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação.

**8.2.7** A garantia prestada pelo CONTRATADO será liberada ou restituída após a execução total do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva do CONTRATANTE.

**8.2.8** Quando a garantia for em dinheiro, o valor a ser devolvido, nos termos do item 8.2.2, será corrigido monetariamente. 8.2.1. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

## **CLÁUSULA 9 - OBRIGAÇÃO DAS PARTES**

### **9.1 O contratante tem a obrigação de:**

**9.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com este contrato, Termo de Referência e anexo.

**9.1.2.** Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

**9.1.3.** Efetuar o empenho da despesa, garantindo o pagamento das obrigações assumidas, após a aprovação do fornecimento do objeto do contrato, na forma prevista neste Termo.

**9.1.4.** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, após Termo de Aceite Definitivo e de acordo com as condições acordadas entre as partes.

**9.1.5.** Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do objeto, bem como sobre os produtos fornecidos para substituição e, ainda, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

**9.1.7.** Aplicar as Sanções Administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

**9.1.8.** Providenciar o acesso de pessoal autorizado da CONTRATADA quando do fornecimento dos produtos, para o bom desempenho do cumprimento do objeto.

**9.1.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando todas as condições para que ela possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos.

**9.1.10.** Acompanhar e fiscalizar o objeto por meio de um representante da Administração especialmente designado para tanto, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, o efetivo fornecimento e o seu aceite.

**9.1.11.** A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, assim como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **9.2 O contratado tem a obrigação de:**

**9.2.1.** Prestar o serviço em conformidade com o este Termo de Referência.

- 9.2.2.** Executar os serviços contratados preferencialmente nas datas e horários programados em Ordem de Serviço.
- 9.2.3.** Executar os serviços em conformidade com o estabelecido no item 7 – forma de execução dos serviços.
- 9.2.4.** Observar o uso obrigatório, pelos empregados da contratada, de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e, quando necessário, Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), durante a execução dos serviços.
- 9.2.5.** Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à completa e efetiva execução dos serviços.
- 9.2.6.** Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, produtos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 9.2.7.** Arcar com as despesas referentes aos encargos sociais, fiscais e trabalhistas, transporte, alimentação e seguro de vida dos funcionários.
- 9.2.8.** Providenciar o transporte do pessoal, equipamentos e dos materiais necessários à execução dos serviços.
- 9.2.9.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito.
- 9.2.10.** Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas e ambientais aplicadas ao objeto.
- 9.2.11.** Submeter-se à fiscalização da DPE/PA, através do setor competente, que acompanhará a prestação de serviço, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas.
- 9.2.12.** Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela contratante.
- 9.2.13.** Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejem a sua habilitação na licitação e contratação.
- 9.2.14.** Providenciar imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela contratante.
- 9.2.15.** Apresentar a contratante, o nome do Banco, Agência e número da Conta Bancária, para efeito de crédito de pagamento.
- 9.2.16.** Manter endereço e número de telefones atualizados.
- 9.2.17.** Os funcionários da empresa contratada deverão estar uniformizados e devidamente identificados.
- 9.2.19.** A contratada não poderá transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto deste Termo.
- 9.2.20.** Comunicar a contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação de serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 9.2.21.** Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.2.22.** Possuir toda infraestrutura necessária, suficiente e condizente para a execução dos serviços, utilizando-se de equipamentos, ferramentas, software e material específico para os

sistemas instalados, além de pessoal capacitado e especializado, bem como manter a máxima integração com a CONTRATANTE.

**9.2.23. Apresentar à DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DAF da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ,** antes do início de suas atividades, relação dos seus prepostos encarregados da prestação dos serviços a que se refere o presente Contrato, a qual deverá conter dados pessoais, telefones para contato e outras informações que a CONTRATANTE venha solicitar;

**9.2.24.** Assumir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrência de espécie, forem vítimas de seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependência da CONTRATANTE;

**9.2.25.** Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE na execução dos serviços, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

**9.2.26.** Devolver à CONTRATANTE as peças substituídas, devidamente acondicionadas, juntamente com os equipamentos reparados;

**9.2.27.** Fornecer, aos seus técnicos, cartão de identificação profissional para assegurar livre acesso dos mesmos nas dependências da CONTRATANTE;

**9.2.28.** Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de eventuais indenizações cobradas por terceiros na vigência deste Contrato;

**9.2.29.** Responsabilizar-se pelo pagamento de quaisquer taxas e/ou seguros em virtude de Lei ou Regulamento ou de quaisquer naturezas, impostas à CONTRATADA em decorrência da operacionalização dos serviços.

**9.2.30.** Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, atualizado, do contrato, conforme disposto no art. 125 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

**9.2.31.** Responsabilizar-se pelo pagamento de multas, impostos, taxas ou outras despesas de qualquer natureza impostas à CONTRATADA em decorrência de descumprimento por sua parte, de qualquer cláusula ou condições deste Contrato, bem como eximir a CONTRATANTE da responsabilidade de todas e quaisquer reivindicações, queixas, representações e ações judiciais de qualquer natureza, inclusive reclamações de empregados e/ou fornecedores, envolvidos direta ou indiretamente na execução dos serviços;

**9.2.32.** Responsabilizar-se pelos danos causados ao imóvel e qualquer equipamento a este comum, bem como ao patrimônio da Defensoria Pública, por culpa, dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 15 (quinze) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a Defensoria Pública reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou em juízo;

**9.2.33.** A celebração deste Contrato não gera, sob nenhuma hipótese, o vínculo empregatício dos funcionários da CONTRATADA em relação a CONTRATANTE.

**9.2.34.** Fornecer os produtos conforme especificações, validade/garantias, preços propostos e nas quantidades solicitadas pela Contratante.

- 9.2.35.** Entregar os produtos estritamente no prazo estipulado, em perfeitas condições, nas embalagens, sem indícios de avarias ou violação.
- 9.2.36.** Responsabilizar-se por todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto contratado, inclusive frete, encargos e seguros, não sendo a Contratante responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte ou qualquer despesa decorrente.
- 9.2.37.** Não serão aceitos acréscimos e supressões;
- 9.2.38.** Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas dos valores devidos aos seus empregados no cumprimento das obrigações contraídas na contratação.
- 9.2.39.** Substituir, no prazo estipulado, inclusive de validade/garantia, qualquer produto defeituoso que houver fornecido.
- 9.2.40.** Ressarcir os eventuais prejuízos causados a Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.
- 9.2.41.** Indicar, por escrito, preposto ou profissional equivalente (e seu eventual substituto), fornecendo número de telefone e e-mail para contato, ao qual a Contratante possa se reportar quanto à fiel execução do contrato e cuidar para que esse profissional alocado mantenha permanente contato com os responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato.
- 9.2.42.** É permitida a subcontratação do objeto descrito no item 02 e 03, desde que previamente autorizado pela DPE, conforme estabelece o art. 122 da Lei 14.133/2021. § 1º e § 2º.
- 9.2.43.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Contratante.
- 9.2.44.** Manter quadro de funcionários com número compatível às atividades prestadas, responsabilizando-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.
- 9.2.45.** Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contato.
- 9.2.46.** Executar o objeto do contrato em estrita conformidade com as disposições constantes neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual.
- 9.2.47.** Responder perante a Contratante e terceiros por eventuais danos decorrentes da execução do contrato.
- 9.2.48.** Manter durante a execução do objeto e pagamento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 9.2.49.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, durante a execução do objeto, assim como atender às solicitações do (a) servidor(a) designado(a) para a fiscalização.
- 9.2.50.** Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas, bem como manter em dia as obrigações sociais e salariais dos empregados.
- 9.2.51.** Encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima definidas no edital com previsão no presente termo de



referência, fornecendo relação nominal dos empregados contratados, a qual deverá indicar a função, o horário de trabalho e o local de prestação do serviço;

**9.2.52.** Executar os serviços em conformidade com a orientação estabelecida pela Contratante, primando pela eficiência e cordialidade, qualificando e orientando os funcionários para que se comportem com postura profissional e apresentem padrões de eficiência e higiene compatíveis com a prestação dos serviços especificados neste Termo.

**9.2.53.** Substituir no prazo máximo de 24h00min (vinte e quatro horas), sempre que necessário ou quando exigido pela CONTRATANTE, qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatível com o exercício da função que lhe foi atribuída;

**9.2.54.** Responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do CONTRATANTE, quando tenham sido causados por seus empregados durante a execução dos serviços;

**9.2.55.** Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme adequado ao ambiente da prestação do serviço (para as mulheres, cabelos devidamente presos e para os homens cabelo cortado e barba feita);

**9.2.56.** Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até o local da prestação dos serviços, por meios próprios;

**9.2.57.** Indicar um representante ou preposto para gerenciar os empregados envolvidos na execução dos serviços, exercendo a supervisão necessária, devendo este conhecer suas funções e estar disponível durante o horário comercial para facilitar a comunicação entre contratante e contratada;

**9.2.58.** Fornecer os meios para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato através de telefone 24 horas, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, coordenando e controlando a execução dos serviços contratados;

**9.2.59.** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

**9.2.60.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;

**9.2.61.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções;

**9.2.62.** No interesse da normalidade dos serviços e como forma de prevenir faltas, com consequente baixa na qualidade dos trabalhos executados, manter, diariamente, independentemente de qualquer superveniência, a quantidade de pessoal conforme discriminação contida neste documento;

**9.2.63.** Observar o horário de trabalho estabelecido pela Defensoria Pública, em conformidade com as leis trabalhistas;

**9.2.64.** Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, disponibilizando à Defensoria Pública, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;



**9.2.65.** Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

**9.2.66.** A CONTRATADA é responsável:

**9.2.66.1.** Por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

**9.2.66.2.** Por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

**9.2.66.3.** Por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

**9.2.66.3.1.** Por todas as despesas com combustível (abastecimento e reabastecimento), decorrentes da Execução desta Contratação;

**9.2.66.4.** Pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

**9.2.66.5.** Por manter uma unidade situada na Região Metropolitana de Belém – Pará para acompanhamento dos serviços e para viabilizar o relacionamento entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

**9.2.66.6.** A CONTRATADA deve arcar com a taxa de coleta de lixo, bem como com o seu acondicionamento e remoção para local adequado.

**9.2.67.** Deve a CONTRATADA, ainda, observar o que segue:

**9.2.67.1.** Deve a CONTRATADA observar que é expressamente vedada:

**9.2.67.1.1.** A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges, parentes ou afins, até o 3º. Grau, durante a vigência deste contrato;

**9.2.67.1.2.** A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;

**9.2.67.1.3.** A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos neste contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

**9.2.68. Quanto aos uniformes dos prestadores de serviço a CONTRATADA deverá:**

**9.2.68.1.** Fornecer quantidade mínima de 02 (dois) uniformes para execução dos serviços aos profissionais a serem alocados nos respectivos postos de trabalho e disponibilizar os equipamentos de proteção individual considerando as atividades desempenhadas por cada função.

**9.2.68.2.** Os conjuntos de uniformes deverão ser entregues no início da execução dos serviços;

**9.2.69.** Sem que a isto limite suas garantias, a licitante vencedora terá os seguintes direitos:

**9.2.69.1.** Receber informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento das condições estabelecidas.

**9.2.69.2.** Ter as Notas Fiscais atestadas em decorrência da prestação dos serviços, após a verificação do cumprimento das especificações contratuais.

**9.2.69.3.** Receber formalmente as notificações de ocorrências de irregularidades que a fiscalização identificar na execução do objeto licitado para que possa efetuar as correções necessárias.

**9.2.69.4.** Receber o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento.

#### **CLÁUSULA 10 - RESPONSABILIDADE POR DANOS**

**10.1** A responsabilidade pelos danos causados por ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinado, é exclusivamente do contratado.

**10.2** A responsabilidade pelos compromissos assumidos pelo contratado com terceiros é exclusivamente sua.

**10.3** O contratante não responderá pelos compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução deste contrato, ou por qualquer dano causado por ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA 11 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1** As sanções administrativas serão: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com o Estado do Pará e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, com fulcro no Título IV - Das Irregularidades, Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas, da Lei n. 14.133/2021, observando-se o previsto na Cláusula 15 do Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90010/2026 – DPE/PA**.

**11.2** Constituem infrações administrativas do contratado a serem punidas com as seguintes sanções:

Infração	Penalidade
	<b>Advertência*</b>
a. Dar causa à inexecução parcial do contrato.	* Exceto quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, ocasião em que poderá ser aplicada a sanção de <i>“Impedimento de licitar e contratar”</i> .
b. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao contratante ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.	<b>Impedimento de licitar e contratar*</b>  * Exceto quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, ocasião em que

- c. Dar causa à inexecução total do contrato.
- d. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.
- e. Deixar de manter sua proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.
- f. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

poderá ser aplicada a sanção de “*Declaração de inidoneidade para licitar e contratar*”.

- g. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato.
- h. Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- i. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- j. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame.
- k. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/13.

**Declaração de inidoneidade  
para licitar e contratar**

**11.3** O atraso superior **30 dias corridos**, autoriza a rescisão do contrato por seu descumprimento, nos termos do art. 137, I, da Lei Federal nº 14.133/21.

**11.4** A aplicação das sanções previstas neste contrato *não exclui* a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante.

**11.5** As sanções podem ser *cumuladas* com as seguintes multas:

#### Multa

### **Moratória**

a. **0,5%** sobre o valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado até o limite de **30 dias corridos**.

b. **0,5%** sobre o valor total do contrato por dia de atraso injustificado até o limite de **30 dias corridos** pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

### **Compensatória**

**15%** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do seu objeto.

**11.6** Antes da aplicação das sanções, o contratado será notificado para apresentar defesa no prazo de **15 dias úteis**, contado de sua intimação.

**11.7** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor devido ao contratado, além da perda deste valor, a diferença será descontada da garantia prestada e/ou será cobrada judicialmente.

**11.8** Antes do ajuizamento da cobrança, a multa poderá ser recolhida administrativamente em até **15 dias úteis**, a contar do trânsito em julgado da decisão administrativa.

**11.9** A aplicação das sanções será precedida de processo administrativo em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando o *rito especial* previsto no art. 158 da Lei Federal nº 14.133/21 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**11.10** A aplicação das sanções deve observar:

- a. A natureza e gravidade da infração.
- b. As peculiaridades do caso.
- c. As circunstâncias agravantes e/ou atenuantes.
- d. Os danos causados ao contratante.
- e. A implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**11.11** As infrações administrativas tipificadas como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/13 serão apuradas e julgadas em conjunto com as infrações previstas neste contrato, nos mesmos autos.

**11.12** A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada quando for utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com

relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados o contraditório, ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**11.13** No prazo de **15 dias úteis**, a contar da data de aplicação da sanção, o contratante informará e manterá atualizados os dados relativos às sanções aplicadas por ela, para publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (cnepe), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**11.14** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/21.

## **CLÁUSULA 12 – ALTERAÇÕES DO CONTRATO**

**12.1** As alterações contratuais serão disciplinadas pelo art. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21.

**12.2** Caso haja interesse público, o contratante pode alterar unilateralmente o contrato para impor acréscimos ou supressões de até **25%** do valor atualizado do contrato, mantidas as mesmas condições pactuadas inicialmente.

**12.3** As partes podem acordar suprimir o objeto do contrato em percentual superior a 25% do valor inicial atualizado do contrato.

**12.4** Os acréscimos ou supressões não podem transfigurar o objeto da contratação.

**12.5** Registros que não caracterizem alteração do contrato podem ser realizados por *simples apostila*, dispensada a celebração de termo aditivo, conforme art. [136 da Lei Federal nº 14.133/21](#).

## **CLÁUSULA 13 - EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**13.1** O contrato se extingue quando todas as obrigações de ambas as partes forem cumpridas, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado.

**13.2** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que o contratante deverá providenciar a readequação do cronograma fixado para cumprimento do contrato.

**13.3** Se a não conclusão do contrato decorrer de culpa do contratado, ele ficará constituído em mora, devendo ser instaurado procedimento de inexecução contratual para a aplicação das sanções administrativas cabíveis.

**13.4** Na hipótese do item 13.3, o contratante poderá optar, ainda, pela extinção do contrato e adotar as medidas previstas em lei para a continuidade da execução do objeto.

## **CLÁUSULA 14 - FISCALIZAÇÃO**

O cumprimento do contrato será fiscalizado pelo servidor ..., CPF nº ..., matrícula nº ..., lotado no [inserir setor], conforme ato a ser publicado no Diário Oficial do Estado.

## **CLÁUSULA 15 - INTERPRETAÇÃO**

As dúvidas interpretativas sobre as cláusulas deste contrato deverão ser suscitadas ao contratante e serão decididas por ele, de acordo com a [Lei Federal nº 14.133/21](#), seus regulamentos, [Lei Estadual nº 8.972/20](#) e observando a jurisprudência dos Tribunais sobre o assunto.

#### **CLÁUSULA 16 - TRATAMENTO ADEQUADO DOS CONFLITOS DE INTERESSE**

Observado o disposto na Cláusula 16, permanecendo o conflito de interesse, as partes se comprometem a submeter a disputa *preferencialmente* à Câmara de negociação, conciliação, mediação e arbitragem da administração pública estadual para dirimir os conflitos decorrentes deste contrato de maneira consensual, conforme Lei Complementar Estadual nº 121/19.

#### **CLÁUSULA 17 - DIVULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO**

**17.1** O contratante divulgará este contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (pncp) em até **20 dias úteis** e o publicará no Diário Oficial do Estado em forma de extrato, no prazo de **10 dias úteis**.

**17.2** Os prazos contidos no item 18.1 são contados da data da assinatura do contrato.

#### **CLÁUSULA 18 - VIGÊNCIA**

**18.1** O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, nos termos dos arts. 105 e 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

**Parágrafo primeiro.** Este Contrato poderá ser rescindido de forma unilateral e antecipada pela Administração Pública, a qualquer tempo, mediante notificação por escrito com antecedência mínima de 30 dias, nas seguintes hipóteses:

- I. Conclusão do procedimento licitatório destinado à contratação regular dos serviços ora pactuados;
- II. Cessação ou supera o da situa o emergencial que fundamentou a contrata o direta;
- III. Ocorrência de qualquer das hipóteses legais previstas para rescisão contratual na Lei nº 14.133/2021.

**Parágrafo segundo.** A rescisão antecipada nas hipóteses previstas nesta cláusula não ensejará, em hipótese alguma, o pagamento de indenizações à contratada, salvo pelos serviços efetivamente prestados até a data da rescisão.

#### **CLÁUSULA 19 - FORO**

As partes elegem o foro da Comarca de Belém-PA para resolver os litígios oriundos deste contrato, observado o disposto na [Cláusula 15](#).



Belém (PA) ,... de .... de 2026.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ  
**MÔNICA PALHETA FURTADO BELÉM**  
**CONTRATANTE**

---

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_

CPF nº

2. \_\_\_\_\_

CPF nº

**ANEXO VII**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2026 – DPE/PA**  
**PAE nº E-2025/3678958 – DPE/PA**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**  
**(COPIAR EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

Prezados Senhores,

Em atenção ao do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90010/2026 – DPE/PA.**, estamos apresentando nossa proposta comercial para prestação do serviço listado abaixo, a esta DPE, conforme descrição do Termo de Referência. O preço unitário e o global do item por nós cotados para prestação do serviço são os relacionados abaixo:

LOTE	Item	Descrição	Quantidade	Valor Unit. Mens.	Total ANUAL
01	1	Auxiliar Administrativo IV	10	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	2	Secretario Nível Médio I	72	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	3	Auxiliar de Escritório	17	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	4	Recepcionista	45	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	5	Artífice	5	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	6	Copeiragem	5	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$ 0,00

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)**

Declaramos, expressamente, o pleno conhecimento e concordância com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como todas as obrigações especificadas no Termo de Referência.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a prestar o serviço no prazo determinado, em conformidade com o instrumento convocatório, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: ...CNPJ/MF: ...Endereço: ...Tel/Fax: ...CEP: ...Cidade: ...UF: ... Banco: ... Agência: nº C/C: ...

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL QUE SERÁ O CONTATO ENTRE A EMPRESA E A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ:

NOME:

CARGO:

RG:

CPF:

TELEFONE:

E-MAIL:



## ASSINATURAS

**Número do Protocolo:** 2025/3678958

**Anexo/Sequencial:** 30

*Este documento foi assinado eletronicamente na forma do Art. 6º do Decreto Estadual Nº 2.176, de 12/09/2015.*

### **Assinatura(s) do Documento:**

**Assinado eletronicamente por:** Monica Palheta Furtado Belem,

**CPF:** \*\*\*.800.212-\*\*

**Em:** 27/04/2026 15:10:48

**Aut. Assinatura:** bcb25a21a701dae704fe4297b0d4a4fda404563265fe671b4bb9a12a99572aa8



**Identificador de autenticação:** 8ed3be79-352f-451f-ade3-059c7b19af80

Confira a autenticidade deste documento em

<https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>