



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 0060100195.000122/2025-35

1. DAS JUSTIFICATIVAS

1.1 DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

A contratação de mão de obra terceirizada, objeto da presente fundamentação, reveste-se de caráter imprescindível para a sustentabilidade operacional e o desenvolvimento das atividades da PERPART, incidindo de maneira transversal tanto em suas áreas-meio quanto em suas áreas-fim. A eventual descontinuidade desses serviços acarretaria um prejuízo direto à capacidade executiva da instituição, comprometendo o estrito cumprimento de suas atribuições estatutárias e a efetiva entrega de resultados ao interesse público. No atual contexto da administração pública, que exige níveis crescentes de eficiência e otimização de recursos, qualquer hiato na prestação desses serviços representaria um óbice severo à gestão e ao alcance das metas institucionais previamente estabelecidas.

No âmbito das áreas-meio, o suporte administrativo, logístico, de manutenção e de tecnologia da informação assegura a integridade da estrutura organizacional, de modo que a ausência de tais profissionais desencadearia uma sobrecarga deletéria sobre o quadro de pessoal efetivo, além de gerar obsolescência processual e falhas infraestruturais que paralisariam o suporte necessário às atividades finalísticas. Paralelamente, nas áreas-fim, a atuação terceirizada integra-se ao núcleo estratégico da Estatal, colaborando diretamente em projetos, análises técnicas e atendimento ao público, elementos que compõem o *core business* da entidade. Portanto, a interrupção dessas atividades mitigaria a qualidade do serviço prestado ao cidadão e frustraria o atingimento dos objetivos estratégicos da PERPART.

Nesse cenário, a constituição de uma Ata de Registro de Preços não se apresenta apenas como uma faculdade administrativa, mas como medida estratégica imperativa para salvaguardar a continuidade e a eficiência do serviço público. Assim, a formação do Registro de Preços surge como o instrumento adequado para garantir a pronta disponibilidade de mão de obra qualificada, assegurando que a PERPART cumpra sua missão institucional com a necessária responsabilidade e excelência.

1.2 DA JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E PARA O QUANTITATIVO REGISTRADO

A opção pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) fundamenta-se na imperativa necessidade de conferir eficiência, celeridade e racionalidade administrativa às futuras contratações de mão de obra terceirizada no âmbito da PERPART. A adoção deste modelo justifica-se pela projeção de um incremento substancial nas demandas institucionais para o próximo exercício, o qual demandará não apenas a manutenção do contingente atual, mas também a absorção de novos colaboradores para suportar a expansão das atividades da Estatal. Nesse sentido, a detentora de uma Ata de Registro de Preços própria assegura à Administração a flexibilidade necessária para realizar convocações de postos de trabalho de forma escalonada e oportuna, mitigando os riscos de solução de continuidade nos serviços públicos e permitindo uma resposta ágil às variações de demanda.

Além do ganho em agilidade operacional, o SRP consolida-se como um instrumento de governança que assegura a padronização das especificações técnicas e a obtenção de condições comerciais mais vantajosas, em estrita observância ao princípio da economicidade. Ao estabelecer previamente os preços e as condições de prestação de serviço, a PERPART resguarda-se contra flutuações de mercado e morosidades procedimentais típicas de licitações isoladas, garantindo que o fluxo de pessoal técnico e administrativo esteja alinhado ao cronograma de crescimento e às metas de excelência da instituição. Portanto, a formalização da Ata constitui medida estratégica para a gestão eficiente de recursos humanos terceirizados, viabilizando o suporte necessário ao pleno desenvolvimento da missão institucional.

A utilização do Sistema de Registro de Preços encontra lastro no Decreto Estadual nº 54.700 de 16 de maio de 2023, haja vista que a contratação dos serviços aqui descritos requer realizar contratações frequentes, com entrega sob a forma de contratos pontuais, formalizados conforme a demanda da Pernambuco Participações e Investimentos S/A, naturalmente variável.

Desse modo, o registro de preços é a forma mais eficiente de licitar tais objetos, uma vez que permite a efetivação de contratações de acordo com as necessidades do momento, sem vincular-se a quantitativos e prazos previamente definidos. As demandas são dinâmicas, mas, com a formalização da ARP, serão atendidas de maneira eficiente, com a aquisição de apenas o que for necessário para a execução dos serviços. A justificativa também se baseia na redução de custos com aquisição e armazenamento, além de proporcionar um controle mais eficaz sobre os produtos e serviços.

A opção pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) é fundamentada na sua contribuição para a eficiência e economicidade da administração. Esse sistema oferece vantagens, como a redução da quantidade de licitações, ao registrar preços e disponibilizá-los por um ano em Ata, permitindo que, quando houver necessidade, o objeto registrado seja executado de forma ágil e sem entraves burocráticos.

1.3 DA JUSTIFICATIVA PARA NÃO APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

Em regra, contratações de serviços terceirizados devem ser objeto de licitações exclusivas para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) quando os lotes de contratação possuírem valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil) reais, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.

Considerando não haver lotes de valor igual ou inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a presente licitação não possui lote exclusivo à participação de microempresa ou empresa de pequeno porte.

2. DO OBJETO

2.1 Formação de Ata de Registro de Preços (ARP) para a contratação de mão de obra terceirizada, visando suprir as demandas de pessoal da PERPART, de acordo com a convenção coletiva de trabalho 2025/2025, conforme Lote abaixo:

Lote Único				
Item	Código	Descrição	Unidade de Medida	Qtnd.
1	525859-6	SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE MÃO DE OBRA - DO TIPO AGENTE ADMINISTRATIVO MASTER I, POSTO DE 40 HORAS SEMANAIS, TURNO DIURNO, SEGUNDA A SEXTA	Posto	30
2	517399-0	SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE MÃO DE OBRA - DO TIPO APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO, NÍVEL II, POSTO DE 40 HORAS SEMANAIS, TURNO DIURNO, SEGUNDA A SEXTA	Posto	20
3	513086-7	SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE MÃO DE OBRA - DO TIPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POSTO DE 40 HORAS SEMANAIS, TURNO DIURNO, SEGUNDA A SEXTA	Posto	15
4	517750-2	SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE MÃO DE OBRA - DO TIPO COPEIRA, POSTO DE 44 HORAS SEMANAIS, TURNO DIURNO, SEGUNDA A SEXTA	Posto	3
5	511785-2	SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE MÃO DE OBRA - DO TIPO JARDINEIRO, POSTO DE 44 HORAS SEMANAIS, TURNO DIURNO, SEGUNDA A SEXTA	Posto	1
6	566244-3	SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE MÃO DE OBRA - DO TIPO RECEPCIONISTA, POSTO DE 40 HORAS SEMANAIS, TURNO DIURNO, DE SEGUNDA A SEXTA	Posto	3
7	521665-6	SERVIÇO DE REEMBOLSO - DO TIPO DIÁRIAS PARA PRESTADORES DE SERVIÇO	und	1.728

3. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

3.1 O valor estimado global de R\$ 6.205.941,01 (seis milhões, duzentos e cinco mil novecentos e quarenta e um reais e um centavo) para 12 (doze) meses, está distribuído da seguinte forma:

Valores atualizados conforme a CCT 2026					
FUNÇÃO	Unid/ Med	Quant.	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal	Valor Global (12 meses)
AGENTE ADMINISTRATIVO MASTER I	Posto	30	R\$ 8.265,7033	R\$ 247.971,0990	R\$ 2.975.653,1880
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Posto	20	R\$ 6.466,7200	R\$ 129.334,4000	R\$ 1.552.012,8000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Posto	15	R\$ 5.622,1833	R\$ 84.332,7495	R\$ 1.011.992,99
COPEIRA	Posto	3	R\$ 5.013,2600	R\$ 15.039,7800	R\$ 180.477,3600
JARDINEIRO	Posto	1	R\$ 4.122,3175	R\$ 4.122,3175	R\$ 49.467,8100
RECEPCIONISTA	Posto	3	R\$ 4.187,8300	R\$ 12.563,4900	R\$ 150.761,8800
DIARIAS	Unidade	1728	R\$ 165,2633	—	R\$ 285.574,9824
TOTAL GERAL PARA 12 MESES					R\$ 6.205.941,0144

3.2 No preço total do objeto deverão estar inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como frete, comissões, pessoal, embalagem, seguros, encargos sociais e trabalhistas, assim como demais insumos inerentes que incidam ou incidam sobre o objeto, sejam de que naturezas forem.

3.3 Os preços finais propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar o preço estimado pela Administração, sob pena de desclassificação da proposta.

3.4 Para a formalização dos salários das funções especificadas neste certame, será considerada a Convenção Coletiva de Trabalho, atualizada, do Sindicato STEALMOAIC.

3.5. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

3.5.1 As despesas decorrentes desta licitação serão incluídas no orçamento da Pernambuco Participações e Investimentos S/A - PERPART, para o presente exercício, na classificação abaixo:

Fonte de Recurso: 0500000000

Ficha Financeira: Apoio Administrativo

Elemento da Despesa: 3.3.90

Categoria Econômica: 3.3

Ação: 4367

Subação: B809

Célula Orçamentária: 1.00601.04.122.0452.4367.B809.0500000000.3.3.90.00.00.1

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão prestados de acordo com os horários estabelecidos pelo órgão contratante, conforme as suas necessidades, desde que respeitados os limites legais da jornada semanal da categoria.

4.2. O início da execução contratual deve se dar no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato.

4.3. Os serviços serão apurados da seguinte forma: O fiscal do contrato, após conferência dos quantitativos e valores presentes no relatório a ser emitido pela CONTRATADA, atestará a medição mensal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do referido relatório, comunicando à empresa o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente Nota fiscal ou documento de cobrança equivalente.

4.4. O ateste será materializado em termo detalhado que ratifique a devida execução do objeto e o atendimento dos aspectos técnicos e administrativos dos serviços prestados.

4.5. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade ético-profissional da contratada pela perfeita execução da contratação, nem a responsabilidade pelos prejuízos resultantes da sua incorreta execução.

4.6 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.6.1. Referente à descrição dos serviços a serem executados pelos cargos de Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Copeira, Jardineiro, Apoio Técnico Administrativo II e Agente Administrativo Master I, apresentamos a seguir o detalhamento das atividades para cada função:

- Apoiar as áreas onde desenvolvem suas atividades;
- Receber documentos para encaminhamento, protocolando o destino;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos periódicos e outros mediante orientação da chefia imediata;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição;
- Digitar textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, a mando da chefia imediata;
- Auxiliar no preenchimento de guias, requisições e outros impressos;
- Atender telefones, identificando a pessoa e encaminhando a ligação ao funcionário requisitado;
- Protocolar o envio de documentos e receber documentos protocolados, no âmbito interno;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios regulares desta Sociedade;
- Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da Contratante.
- A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

II. RECEPCIONISTA

A recepcionista desempenhará um papel crucial no atendimento e suporte ao público interno e externo, garantindo a organização e o fluxo de informações.

As responsabilidades incluem:

- Recepção e encaminhamento de visitantes, fornecedores e comunidade em geral;
- Atendimento telefônico com fornecimento de informações ao público e/ou direcionamento das ligações aos setores solicitados;
- Recebimento de correspondências e de documentos;
- Comunicação de qualquer anormalidade à portaria;
- Receber, anotar e transmitir recados;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- Operar, sempre que necessário e adequadamente, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência; e
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

III. COPEIRA

A copeira será responsável por manter a higiene e a organização das copas, além de garantir o preparo e a distribuição de bebidas, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável e funcional. As atividades a serem executadas são:

- Recolhimento do lixo das copas, mantendo os cestos isentos de detritos, com separação e acondicionamento em sacos devidamente lacrados e depósito em recipientes apropriados, para posterior descarte segundo orientações da administração;
- Varredura esmerada e limpeza geral de todas as dependências das copas com pano úmido e produto apropriado;
- Preparo e distribuição de café, chá, água, etc.;
- Lavagem de louças, talheres e demais utensílios utilizados na copa;
- Reposição de açúcar nos açucareiros das copas e dos diversos setores, bem como de adoçantes;
- Manter as bandejas de café limpas e abastecidas com seus respectivos copos;
- Manter as garrafas de café das seções abastecidas;
- Limpeza das mesas e fogões;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- Lavagem da copa, com limpeza de bancadas, cubas, paredes, azulejos, geladeiras, armários, aparelhos eletrodomésticos, aquecedores de água, filtros de água, fornos, liquidificador, freezer e outros utensílios;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- Limpeza das portas e divisórias internas dos ambientes das copas;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

IV. JARDINEIRO

O jardineiro será responsável pela manutenção e conservação das áreas verdes e externas, garantindo um ambiente agradável e bem cuidado. As atividades a serem executadas são:

- Realizar serviços de ajardinamento, conservação e limpeza das áreas externas aos prédios, utilizando sempre que necessário os equipamentos de proteção individual (EPI);
- Rastejar gramados e plantações;
- Cavar solo.
- Introduzir sementes e mudas em solo;
- Adubar plantações e jardins;
- Capinar plantações, jardins e viveiros;
- Regar plantas;
- Arrancar ervas daninhas e plantas doentes;
- Podar jardins;
- Cortar grama;
- Limpar passeios e calçadas externas;
- Roçar solo com trator cortador de grama e/ou roçadeiras.

V. APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

O Apoio Técnico Administrativo II, de nível médio, será responsável por uma série de atividades administrativas essenciais para o funcionamento da unidade. As responsabilidades incluem:

- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de acordo com normas pré-estabelecidas;
- Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas e autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir o texto quando pronto; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários.

VI. AGENTE ADMINISTRATIVO MASTER 1

O Agente Administrativo Master 1, de nível superior, desempenhará funções estratégicas e de alta complexidade, prestando suporte qualificado às diversas áreas da organização. As atividades a serem executadas são:

- Atender às solicitações e consultas formuladas pelas áreas demandantes;
- Cumprir as formalidades e etapas dos processos e rotinas até a depuração final dos saldos devedores residuais dos contratos de qualquer natureza;
- Atender os mutuários, clientes e servidores quando do recebimento de documentação para a elaboração de escritura definitiva e entrega ao mutuário final;
- Controle de escrituras entregues mensal e anualmente;
- Alimentar tabelas contendo todos os índices a serem utilizados na Evolução dos Contratos;
- Conferência de pagamento de despesas, relatórios contábeis, mapas e acompanhamento de arquivos;
- Levantar e elaborar cálculos para liquidação dos saldos devedores;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento e conservação de níveis de suprimento;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Colaborar nos estudos para organização e racionalização de serviços nas unidades da PERPART;
- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão;
- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Ajudar na elaboração de Termos de Referência, que subsidiem certames licitatórios;
- Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo seu gestor.

4.7 DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas, conforme detalhado abaixo:

I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO, APOIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E ASSISTENTES TÉCNICOS

Item	Vida Útil	Quantidade
Crachá de identificação	12 (doze) meses	01 (um)

- Não há necessidade de fardamento, nem de EPIs, apenas identificação com crachá com foto.

II - COPEIRA (Fardamento + EPI + Materiais)

Item	Vida Útil	Quantidade
Calça Brim	06 (seis) meses	02 (duas)
Camisa Brim de Manga Curta	06 (seis) meses	02 (duas)
Meia de Algodão	06 (seis) meses	03 (três)
Sapatênis	06 (seis) meses	01 (um)
Crachá de Identificação	12 (doze) meses	01 (um)
Luva emborrachada	12 (doze) meses	01 (uma)

A) MATERIAIS

Item	Unidade de Medida	Vida Útil	Quantidade
Palha de aço	Pacote com 08 (oito) Unidades	01 (um) mês	03 (três)
Detergente líquido	01 L (um litro)	01 (um) mês	02 (dois)
Bucha de prato	Pacote com 03 (três) unidades	01 (um) mês	03 (três)
Desengordurante multiuso	01 L (um litro)	01 (um) mês	04 (quatro)
Pano de prato	Unidade	01 (um) mês	03 (três)

III - RECEPCIONISTA (Fardamento + Materiais)

Item	Vida Útil	Quantidade
Calça Social	08 meses	02
Camisa Social Manga Curta	06 meses	02
Sapato Social	06 meses	01
Cinto de Nylon	12 meses	01
Crachá com Foto	12 meses	01
Livro de Ocorrência por Posto	06 meses	01

IV - JARDINEIRO (Fardamento + EPI + Materiais)

ITEM
Avental raspa
Luva de raspa de couro, cano longo de 20 cm, reforçada.
Luva PVC, sem forro, com 46cm
Uniformes profissionais
Cinto de segurança
Protetor auricular
Óculos de proteção em policarbonato, lente incolor, armação em nylon resistente e flexível
Perneira de proteção
Botina de segurança
Capacete de segurança
Capa de chuva em PVC
Boné roçador, aba pequena, com tela e protetor de nuca de 40 cm.
Protetor Auditivo de Segurança, tipo plug, com 3 flanges e cordão, material de silicone, para atenuação de no mínimo 16dB.
Máscara/respirador descartável, para proteção de poeiras.

5. DAS VEDAÇÕES

5.1 DA PREVISÃO DA VEDAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

5.1.1 A participação de empresas reunidas em consórcio está vedada, segundo discricionariedade da Administração.

5.1.2 Assim, não poderá participar desta licitação consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição, visto que não se faz necessária a conjugação de esforços para a prestação do presente serviço contínuo.

5.1.3 Além disso, no caso vertente, não se faz presente a premissa da complexidade do objeto, uma vez que os serviços são comuns para as empresas atuantes no mercado, as quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante às necessidades de qualificações técnicas e econômico-financeiras e às demais condições para a execução de contratos dessa natureza, portanto, não tornará restrito o âmbito de possíveis licitantes.

5.1.4 Por todo o exposto, conclui-se que a vedação da participação de empresas sob a forma de consórcio é a medida que melhor atende ao interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

5.2 DA VEDAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS NA LICITAÇÃO

5.2.1 É vedada a participação de pessoas físicas na presente licitação, uma vez que se requer capacidade operacional com estrutura empresarial mínima nas contratações de terceirização de mão de obra com dedicação exclusiva.

6. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO, REGIME DE EXECUÇÃO E MODO DE DISPUTA

6.1 A licitação será processada na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO e o modo de disputa a ser utilizado será o aberto.

6.2 O objeto será executado por meio do regime de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

6.3 A combinação dos parâmetros modalidade de licitação, critério de julgamento e modo de disputa descritos neste Termo de Referência se mostra adequada e eficiente para seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, uma vez que, por se tratar de um Registro de Preços Corporativo para contratação de serviços terceirizados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, esta combinação é a que melhor se adequa ao caso.

7. DA PROPOSTA

7.1 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

7.1.1 A proposta de preço deverá ser realizada no sistema eletrônico, através do site: www.peintegrado.pe.gov.br até a data estabelecida no sistema e após encerramento da disputa de lances, de forma exclusivamente eletrônica, ou através do endereço eletrônico cpl@perpart.pe.gov.br, com razão social, logomarca, endereço, telefone e CNPJ, contendo as seguintes informações:

- a) Objeto, em descrição sucinta e clara;
- b) Planilha de Quantitativos, Especificações e Preços;
- c) Preços unitário, total e global, este último em algarismo e por extenso;
- d) Prazo e local de entrega;
- e) Garantia, quando for o caso;
- f) Condições de pagamento;
- g) Prazo de Validade da Proposta de 120 dias;
- h) Declaração de que no preço ofertado estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto licitado, até a sua entrega definitiva;
- i) Assinatura do proponente.

7.1.2 Preços unitários e totais em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais após a vírgula e marca do material ofertado, sendo desclassificada a proposta em desacordo com esta cláusula.

7.1.3 A proponente poderá utilizar-se do MODELO de PROPOSTA FINANCEIRA, conforme ANEXO I deste instrumento.

7.2 DA VALIDADE DAS PROPOSTAS

7.2.1 As propostas deverão ter validade de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias, contados da data de abertura da sessão pública a ser estabelecida no preâmbulo do Edital, independentemente de declaração da licitante.

8. DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO

8.1 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1.1 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao lote pertinente, por meio da apresentação de um ou mais atestado(s) ou certidão(ões), em nome da licitante, expedidos por pessoa(s) de direito público ou privado ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.1.2 Os atestados/certidões deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características:

- a) Experiência mínima de 01 (um) ano, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.
- b) mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho para cada lote/item no qual a licitante participar, exigindo-se a comprovação cumulativa quando da classificação provisória em primeiro lugar em mais de um lote/item.

8.1.3 A empresa vencedora deverá estar inscrita e com certidões atualizadas, no sistema PE-INTEGRADO, bem como no CADASTRO DE FORNECEDORES DO ESTADO DE PERNAMBUCO (CADFOR) junto à SAD – Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco.

8.2 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.2.1 As empresas devem apresentar:

- Comprovação do Patrimônio Líquido OU Capital Social Mínimo, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.
- Comprovação da boa situação financeira da licitante através do cumprimento dos índices de Liquidez Geral (LG), E/OU Solvência Geral (SG) E/OU Liquidez Corrente, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, nos valores indicados:

LG = ----- = igual ou superior a 1

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG = ----- = igual ou superior a 1

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC = ----- = igual ou superior a 1

Passivo Circulante

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

9.1 DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

9.1.1 O prazo de vigência da ata será de 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura.

9.1.2 O prazo de vigência mencionado acima poderá ser prorrogado, por igual período, desde que tenha saldo disponível em ata e seja comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

9.2 DO PRAZO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.2.1 Após a homologação do resultado da licitação, a adjudicatária será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

9.3 DA POSSIBILIDADE DE ADESÃO

9.3.1 Não serão admitidas adesões à Ata de Registro de Preços resultante da presente licitação por órgãos ou entidades não participantes.

9.4 DO REAJUSTE DOS VALORES PACTUADOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.4.1 Os valores pactuados na ARP permanecerão irrevogáveis, durante o seu prazo de vigência, em obediência ao que dispõe a Lei Estadual nº 12.525, de 30 de dezembro de 2003, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei Estadual nº 12.932, de 05 de dezembro de 2005.

9.5 DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

9.5.1 A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS será cancelada, no todo ou em parte, por ato unilateral do ÓRGÃO GERENCIADOR, nas hipóteses previstas nos arts. 38 e seguintes do Decreto Estadual nº 54.700 de 16 de maio de 2023, observado o seguinte:

a) à DETENTORA DA ATA será garantida a defesa prévia nos autos do processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação;

b) A ATA DE REGISTRO DE PREÇO poderá ser cancelada, ainda, mediante solicitação da(s) DETENTORA(S) DA ATA, quando a(s) mesma(s) comprovar(em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências do instrumento convocatório que lhe deu origem, pela ocorrência de caso fortuito ou de força maior, impeditivo do cumprimento da avença devidamente comprovada.

9.6 DA SUCESSÃO

9.6.1 A Ata obriga as partes contratantes e os seus sucessores, que na falta delas assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento, havendo conveniência para o ÓRGÃO GERENCIADOR.

9.7 DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

9.7.1 A Ata de Registro de Preço está vinculada ao Edital do PROCESSO LICITATÓRIO Nº xxxxxx.PERPART, - PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxxxx e todos os seus anexos, inclusive à(s) proposta(s) da(s) DETENTORA(S) da Ata que, independentemente de transcrição, integram o presente instrumento como se transcritos estivessem.

10. DO CONTRATO

10.1 DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO

10.1.1 O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, por interesse das partes, até o limite de 05 (cinco) anos, nos termos da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

10.1.2 O serviço é de natureza continuada, tendo em vista consistir em atividades rotineiras e de apoio às ações de natureza estratégica dos órgãos e entidades da Administração Pública, de modo a possibilitar o seu funcionamento e a consecução das metas e objetivos traçados.

10.2 DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

10.2.1 A detentora da Ata será convocada para assinatura do termo de contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

10.2.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

10.3 DA JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO DA SUBCONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

10.3.1 Não será permitida a subcontratação de qualquer parcela do objeto da presente licitação, uma vez que o serviço pretendido no certame pode ser prestado na sua integralidade por qualquer empresa do ramo, sem que se demande especialização, concentração de mercado ou racionalização de atividades que inviabilizem tal execução. Ademais, neste caso, a subcontratação não se mostra vantajosa técnica e economicamente para a Administração Pública. Ademais, neste caso, a subcontratação não se mostra vantajosa técnica e economicamente para a Administração Pública.

10.4 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

10.4.1 As obrigações dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização da presente contratação estão detalhadas no Decreto Estadual nº 51.651/2021, bem como serão dispostas na minuta do contrato, anexo ao Edital deste certame.

10.4.2 A comunicação entre a Contratante e a Contratada se dará por meio de telefone e/ou correio eletrônico, sem prejuízo de outros meios disponíveis.

10.4.3 A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal ou fatura para atesto da Administração no endereço definido no contrato.

10.5 DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

10.5.1 A execução do presente CONTRATO deverá ser fiscalizada pela CONTRATANTE, não excluindo nem reduzindo, por tal fato, a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto contratado.

10.5.2 A CONTRATANTE designa o Sr. **Rogério de Souza Vasconcelos Júnior, matrícula 10726187, ocupante do cargo de Superintendente de Gestão de Pessoas, como servidor responsável pela fiscalização do CONTRATO, e a Sr.ª Kainã Francisca da Silva, CPF: 126.731.184-38, matrícula 15161056, ocupante do cargo de Supervisora de Controle de Pessoal, como fiscal substituta.**

10.5.3 O fiscal deverá ter pleno conhecimento do CONTRATO e das demais condições constantes do Edital e seus anexos, tendo, entre outras, as seguintes atribuições:

I. Fiscalizar a regularidade e adequação dos serviços prestados, de acordo com as especificações previstas no Termo de Referência, e elaborar relatórios de acompanhamento, com os registros de eventuais falhas verificadas e das medidas corretivas necessárias;

II. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária para execução dos serviços na forma e nos prazos definidos no CONTRATO e demais anexos do Edital;

III. Reunir-se com o preposto da CONTRATADA, visando estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do CONTRATO;

IV. Determinar a imediata retirada de suas dependências de empregado que adote, a seu juízo, conduta inconveniente, que cometa falta disciplinar ou que esteja sem uniforme e/ou EPI ou não portando o crachá de identificação, podendo solicitar a sua imediata substituição à CONTRATADA, se a falha não for sanada, após solicitação;

V. Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, especialmente aquelas relativas ao pagamento dos salários e encargos, na forma prevista neste CONTRATO;

VI. Comunicar ao gestor do CONTRATO a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente;

VII. Recusar serviço prestado irregularmente, não aceitando execução diversa daquela que se encontra especificada no Termo de Referência e demais anexos, salvo quando for prestado com qualidade superior e devidamente aceito pela autoridade competente;

VIII. Solicitar à CONTRATADA justificativa para eventuais serviços não realizados ou realizados inadequadamente, podendo-lhe assinar prazo para correções de eventuais falhas verificadas, conforme avaliação da execução dos serviços; IX. Descontar do pagamento mensal os valores correspondentes aos postos contratados que permaneceram fora de operação no mês considerado, por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

X. Atestar as Notas Fiscais/Faturas mensais apresentadas pela CONTRATADA, encaminhando-as ao gestor do CONTRATO para pagamento;

XI. Comunicar por escrito ao gestor do CONTRATO as faltas cometidas pela CONTRATADA que sejam passíveis de aplicação de penalidade;

XII. Examinar, por amostragem, as Carteiras Profissionais dos empregados, para comprovar o registro de função profissional, de acordo com as atividades previstas no Termo de Referência

XIII. Instituir rotina de fiscalização contratual, por meio da solicitação à CONTRATADA, por amostragem, de comprovantes de pagamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos trabalhadores, no percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos empregados a cada mês;

XIV. Solicitar diretamente aos empregados terceirizados que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, inclusive mediante a solicitação dos extratos das respectivas contas do FGTS, assegurando-se de que, até o final de um ano de execução contratual, a totalidade dos empregados tenha os seus extratos analisados pelo CONTRATANTE, sem prejuízo de analisar mais de uma vez as contas de um mesmo empregado;

XV. Verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XVI. Comunicar ao gestor do CONTRATO, em tempo hábil, o término do CONTRATO sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

10.5.4 A CONTRATANTE designa a Sr.ª **Nicole Manuela de Melo e Silva, matrícula 18382347, ocupante do cargo de Coordenadora de Gestão de Contratos, como servidora responsável pela gestão do CONTRATO**, que, entre outras, terá as seguintes atribuições:

I. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

II. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do CONTRATO;

III. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à CONTRATADA;

IV. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação da penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA;

V. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo fiscal do contrato;

VI. Providenciar o pagamento das notas fiscais/faturas emitidas pela CONTRATADA e atestadas pelo fiscal do CONTRATO, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

VII. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente, em virtude de serviços total ou parcialmente não executados no mês considerado, por motivos imputáveis à CONTRATADA;

VIII. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do CONTRATO não seja ultrapassado.

XIX. A substituição do fiscal e do gestor designados, por razões de conveniência ou interesse público, será realizada mediante simples apostilamento ao presente CONTRATO, devendo o substituto assinar novo termo de ciência.

10.6 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

10.6.1 É dever da CONTRATANTE exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, em especial:

I. Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;

II. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;

III. Expedir ordem de serviço para o início da execução do contrato, com a antecedência prevista no Termo de Referência ou, em sua ausência, observando prazo razoável para adoção das medidas iniciais a cargo da CONTRATADA;

IV. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;

V. Indicar instalações sanitárias para uso dos empregados da CONTRATADA;

VI. Acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO, por meio de fiscal especialmente designado para este fim;

VII. Indicar, formalmente, o gestor do CONTRATO para acompanhamento da execução contratual, utilizando-se dos procedimentos de acompanhamento da execução dos serviços, conforme previsto no Termo de Referência e neste instrumento;

VIII. Encaminhar à CONTRATADA os relatórios de acompanhamento da execução dos serviços, devidamente elaborados e assinados pelo fiscal do CONTRATO, com os registros de eventuais falhas verificadas e das medidas corretivas necessárias;

IX. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos, na forma prevista neste CONTRATO;

X. Analisar e atestar as faturas e notas fiscais emitidas e efetuar os respectivos pagamentos nas condições e nos prazos estabelecidos; liberar o pagamento da parcela incontroversa da execução do objeto contratado, quando houver controvérsia sobre a dimensão, qualidade e quantidade do objeto executado;

XI. Garantir que a prestação dos serviços será adstrita às atividades administrativas acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do órgão ou entidade;

XII. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

XIII. Proferir, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada desse prazo por igual período, decisão explícita sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente CONTRATO, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

XIV. Responder a eventuais solicitados de reajustamento no prazo máximo de 60 (sessenta) dias e aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da instrução completa do requerimento.

XV. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

a) indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado

b) fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela CONTRATADA;

c) estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da CONTRATADA;

d) definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

e) demandar a funcionário da CONTRATADA a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

f) prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da CONTRATADA.

XVI. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;

10.7 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.7.1 Deve a CONTRATADA cumprir todas as obrigações estipuladas neste CONTRATO e respectivos anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, em especial:

I. Prestar os serviços nos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, de acordo com as especificações indicadas no Termo de Referência;

II. Recrutar e selecionar os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo estimado e com a qualificação mínima definida no Termo de Referência

III. Implantar o(s) posto(s) de trabalho relacionados no Termo de Referência, no prazo indicado na ordem de serviço;

IV. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

V. Não contratar, durante a vigência do CONTRATO, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do CONTRATO.

VI. Fornecer, no primeiro mês da execução do CONTRATO, relação nominal dos empregados vinculados à prestação dos serviços, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone, acompanhado das páginas da CTPS com anotações do registro dos respectivos empregados;

VIII. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, os exames admissionais de seus empregados, apresentando o respectivo comprovante no primeiro mês de execução contratual, bem como outros exames que sejam exigidos no decorrer do CONTRATO, encaminhando os comprovantes à CONTRATANTE;

IX. Designar por escrito, no ato de recebimento da Ordem de Serviço, preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a execução contratual, o qual deverá disponibilizar endereço de e-mail válido e número de telefone móvel que permita contato imediato com

o fiscal do CONTRATO permanentemente, incluindo dias não úteis;

X. Substituir o preposto designado se houver recusa motivada da CONTRATANTE quanto à anterior indicação;

XI. Observar os horários fixados na escala de serviço elaborada pela CONTRATANTE, cumprindo a jornada de trabalho especificada no Termo de Referência;

XII. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

XIII. Assegurar que os empregados portem crachá com foto recente, indicando a função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho;

XIV. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração e a restringir sua atuação às atividades previstas no Termo de Referência para as quais a empresa foi contratada, a fim de evitar desvio de função;

XV. Manter sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina, substituindo, no prazo assinalado, qualquer empregado que adote conduta inconveniente;

XVI. Comunicar à CONTRATANTE qualquer alteração na equipe de empregados que esteja prestando serviços;

XVI. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às solicitações e reclamações formuladas;

XVIII. Relatar, por escrito, ao fiscal da CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência anormal afetada à prestação dos serviços;

XIX. Demonstrar à CONTRATANTE, mediante relatório assinado pelo preposto, a correção das falhas eventualmente verificadas pela fiscalização, no prazo e com justificativas, se for o caso;

XX. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pela CONTRATANTE;

XXI. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos

XXII. Fornecer o vale-transporte até o dia anterior ao início da prestação de serviços ou até o último dia do mês que antecede ao mês de competência, conforme o caso, de acordo com a legislação de regência;

XXIII. Aplicar na fatura a alíquota de ISS e o valor do vale-transporte efetivamente praticados no município onde ocorre a prestação dos serviços, ainda que, em virtude da não individualização da proposta por município durante a licitação, os valores sejam inferiores àqueles apresentados na respectiva proposta de preços;

XXV. Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, na forma prevista neste CONTRATO, o registro de ponto e os comprovantes de pagamentos dos salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado, décimo terceiro salário, vale-alimentação, vale-transporte, depósito do FGTS, concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional, bem como quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato,

XXVI. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do CONTRATO e cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão do certame ou do contrato administrativo, independentemente de declaração ou de aceitação expressa;

XXVII. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

XXVIII. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do CONTRATO de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal.

10.8 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES À LUZ DA LGPD

10.8.1 A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas neste instrumento, inclusive no tocante à Política de Proteção de Dados Pessoais da CONTRATANTE, disponível no link <https://www.perpart.pe.gov.br/wp-content/uploads/2021/11/Politica-de-Protecao-de-Dados-Pessoais-Local-PPDPL-Perpart.pdf>, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata a presente cláusula.

10.8.2 A CONTRATADA se responsabilizará pela guarda dos dados e informações a que tenha acesso através da prestação de serviço em referência, dando destaque para a guarda de assuntos sigilosos e estratégicos da empresa. Será responsável pela guarda de qualquer informação ou documento a que tenha acesso por meio da execução deste instrumento.

10.9 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.9.1 O pagamento será efetuado mensalmente à Contratada em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação de serviços, mediante ordem bancária, em conta corrente de titularidade da CONTRATADA, mantida em agência da instituição financeira contratada pelo Estado de Pernambuco, Banco Bradesco S.A., para operacionalização dos pagamentos a fornecedores, devendo ser informados os dados da agência, localidade e número da conta corrente para crédito, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento definitivo da nota fiscal, devidamente atestada pelo gestor e fiscal do setor demandante.

10.9.1.1 Excepcionalmente, poderá ser admitido o pagamento por outra instituição financeira ou meio LEGALMENTE ADMITIDO, nas situações de inexistência de agência na localidade do contratado, de recusa da instituição financeira em abrir ou manter a conta, ou nas hipóteses de dispensa previstas no art. 3º da Portaria SF nº 90/2026, sendo facultado, nestes casos, o pagamento via Sistema PIX;

10.9.2 Nenhum pagamento será efetuado pela PERPART à empresa Contratada enquanto pendente qualquer condição não satisfeita em relação aos objetos deste Termo de Referência.

10.9.3 Nenhum pagamento será efetuado pela PERPART à empresa Contratada enquanto pendente de cadastro no Sistema e-fisco do Estado de Pernambuco, ou qualquer outra condição não satisfeita em relação ao fornecimento da Aquisição, sem que isto implique alteração de preço ou indenização por atraso de pagamento.

10.9.4 A nota de Empenho só será emitida, e consequentemente paga as despesas, na forma prevista neste Termo de Referência, se a empresa vencedora estiver inscrita no CADASTRO DE FORNECEDORES DO ESTADO DE PERNAMBUCO (CADFOR), bem como, no Sistema e-fisco, junto à SAD – Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco.

10.9.5 O instrumento a ser firmado com a licitante vencedora será a Nota de Empenho ou outro instrumento hábil, observadas as disposições do Art. 73 da Lei Federal nº 13.303/2016 e do regulamento de Licitações e Contratos da PERPART, tudo de acordo com o estabelecido neste Termo de referência.

10.10 DAS SANÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS APLICÁVEIS À CONTRATAÇÃO

10.10.1 A prática de qualquer ato em desacordo com as regras estabelecidas no instrumento convocatório e no contrato sujeitará o contratado às seguintes sanções aqui previstas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que o ato ensejar.

10.10.2 Comete infração administrativa a CONTRATADA que:

- a) Deixar de executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto;
- c) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) Cometer fraude fiscal;

10.10.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) **Advertência** por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.

b) **Multa** de:

I - 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias.

II - Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

III - 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

IV - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida; 0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três inteiros e dois décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e, 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento).

10.10.4 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

10.10.5 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

10.10.6 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

10.10.7 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Estado de Pernambuco, com o consequente descredenciamento no CADFOR pelo prazo de até dois anos.

10.10.8 A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência;

10.10.9 As sanções de advertência e de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, previstas nos subitens acima, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

10.10.10 As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas decorrentes, sem prejuízo da rescisão contratual.

10.10.11 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo, devendo ser observado o disposto no Decreto Estadual nº 54.700/2023 e Decreto Estadual nº 57.002/2024.

10.10.12 Fica a contratante, autorizada, após regular processo administrativo, em caso de aplicação de multa à contratada, a haver o respectivo valor das multas mediante subtração do valor da garantia, se tiver sido exigida, do contrato ou da Nota de Empenho, caso esta tenha sido exigida em dinheiro.

10.10.13 Não se tratando de garantia em dinheiro, ou seja, não sendo a garantia contratual de natureza que comporte pronta execução extrajudicial, a Administração exigirá o recolhimento da multa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação pela autoridade competente.

10.10.14 Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente conforme determina o § 3º do art. 82 da Lei nº 13.303/2016.

10.10.15 O recolhimento da(s) multa(s) não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

10.11 SANÇÕES A SEREM APLICADAS NA FASE DE LICITAÇÃO

10.11.1 Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a licitante ou a adjudicatária que:

- a) Convocada no prazo de validade da proposta, não comparecer para assinar a Ata de Registro de Preços ou o instrumento contratual ou para retirar a Ordem de Fornecimento e respectiva nota de empenho;
- b) Deixar de entregar documentação exigida durante a licitação ou para fins de assinatura da Ata ou do contrato, inclusive a garantia da proposta ou de execução contratual;
- c) As demais disposições sobre sanções administrativas aplicáveis durante a licitação e aquelas praticadas no período situado entre a adjudicação e a assinatura da ata serão previstas no Edital do presente certame.

10.12 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 10.12.1** A contratação dos materiais e serviços a serem prestados dar-se-á mediante demanda, conforme a necessidade da Pernambuco Participações e Investimentos S/A, podendo ocorrer a qualquer tempo da vigência da Ata de Registro de Preços e Contrato, observadas as normas e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital do certame licitatório.
- 10.12.2** A(s) Contratada(s) deverá(ão) manter representante informado de seus procedimentos e atividades durante todo o período de execução dos trabalhos, ficando obrigada a fornecer todos os elementos de seus conhecimentos e competência ao processo de acompanhamento e monitoria por parte do Gestor e Fiscal do Contrato.
- 10.12.3** A exigência da fiscalização por parte do contratante de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da contratada quanto às suas obrigações contratuais assumidas.
- 10.12.4** A Pernambuco Participações e Investimentos S/A convocará formalmente os fornecedores, informando local, data e horário, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, e em caso de não assinatura, decairá o direito à detenção da ARP e será convidado o licitante classificado em 2º lugar se convier à contratante e assim sucessivamente.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1** Dúvidas técnicas sobre o produto a ser adquirido, descrito neste instrumento, poderão ser esclarecidas pelo fone: **81.3184.5083**, e-mail: sgp@perpart.pe.gov.br, junto ao Superintendente de Gestão de Pessoas, Sr. Rogério de Souza Vasconcelos Júnior, ou pelo fone: **81.3184.5050**, e-mail: cgc@perpart.pe.gov.br, junto à Coordenadora de Gestão de Contratos, Sr.ª Nicole Manuela de Melo e Silva.
- 11.2** O acompanhamento diário das informações disponibilizadas no sistema eletrônico e encaminhadas por e-mail, bem como a correta informação dos dados cadastrais, é de inteira responsabilidade do respectivo licitante, não podendo ser alegado o desconhecimento de qualquer informação transmitida no sistema eletrônico ou e-mail cadastrado.
- 11.3** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 13.303/2016 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor — e normas e princípios gerais dos contratos;
- 11.4** O foro competente para dirimir quaisquer questões advindas deste instrumento será o da Comarca do Recife, capital deste Estado, Pernambuco, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que se apresente ou possa se configurar.

ANEXO I
MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS E FORMAÇÃO DE CUSTOS

Elaborada em 20/01/2026. SEI Nº 0060100195.000122/2025-35.		
POSTO DE (...) HORAS SEMANAIS - DIURNO (2ª Feira a 6ª Feira)		
I -	INFORMAÇÕES GERAIS:	
A planilha foi elaborada com base na média dos salários pesquisados pela solicitante no valor de R\$ 0.000,00 (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx). Os benefícios utilizados são os da Convenção Coletiva de Trabalho, registrada em 07/02/2025, sob o número PE000054/2026 (vigência: 01/01/2026 – 31/12/2026). Coberturas sociais de R\$ 00,00 (XXXXXXXXXXXX) por empregado terceirizado. Vale-refeição no valor unitário de R\$ 0,00 (XXXXXXXX) por dia efetivamente trabalhado, descontados 20% referente ao PAT. Cada licitante deverá preencher a planilha de acordo com a sua realidade.		
II -	MÃO-DE-OBRA (salário base para o cálculo)	VALOR (R\$)
01 - Salário Base (Convenção Coletiva Vigente).....		
VALOR DA REMUNERAÇÃO		R\$

MONTANTE A

III -	ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)
-------	--

GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
A1-Previdência Social		
A2-FGTS		
A3-Salário Educação		
A4-SESC		
A5-SENAC		
A6-INCRA		
A7-RAT Reajustado (RAT X FAP)		
A8-SEBRAE		

TOTAL DO GRUPO A	00,00%	
------------------	--------	--

GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
B1 - Férias		
B2 - Faltas Legais		
B3 - Ausências por Doença		
B4 - Licença Paternidade		
B5 - Acidente de trabalho		
B6 - Faltas facultadas por Aviso Prévio Trabalhado		
TOTAL DO GRUPO B	00,00%	

GRUPO C - GRATIFICAÇÕES	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
C1 - Adicional 1/3 Férias.....		
C2 - 13º Salário		
TOTAL DO GRUPO C	00,00%	R\$
GRUPO D - INDENIZAÇÕES	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
D1 - Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º Indenizado		
D2 - FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º Indenizado		
D3 - Indenização compensatória por demissão		
TOTAL DO GRUPO D	0,00%	R\$

GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
E1 - Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade.....		
E2 - Aprovisionamento de 1/3 constitucional/Férias sobre licença maternidade		
E3 - Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade		
TOTAL DO GRUPO E	0,00%	R\$

GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A PERCENTUAL VALOR (R\$)

F1 - Incidência Grupo A x (Grupos B + C)

TOTAL DO GRUPO F 0,00% R\$

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
00,00%		R\$

VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES R\$

IV - DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 - Despesas Administrativas / Operacionais		
02 - Lucro		
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA	0,00%	

V - TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA	PERCENTUAL
01 - ISS %	
02 - COFINS %	

03 - PIS %				
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		00,00%		
PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100)(TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0'' / P0')(P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'')
0,0000	0,0000	R\$	R\$	R\$

VI -	VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA
Preço mensal da mão de obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)	

MONTANTE B

VII - INSUMOS			
GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES	VALOR (R\$)		
A1 - Vale-Transporte			
A2 - Coberturas Sociais			
A3 - Vale - Refeição			
A4 - Uniformes (crachá)			
TOTAL DO GRUPO A			
GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	VALOR (R\$)		
B1 - Equipamentos			
TOTAL DO GRUPO B			
TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)		R\$	
VIII- DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 - Despesas Administrativas / Operacionais			
02 - Lucro			
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		00,00%	

IX -

TRIBUTOS SOBRE INSUMOS	PERCENTUAL
01 - ISS	
02 - COFINS	
03 - PIS	
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS	00,00%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100)(TO)	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0'' / P0')(P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'')
0,0000	0,0000	R\$	R\$	R\$

X -	VALOR TOTAL DOS INSUMOS
-----	-------------------------

Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)	R\$
--	-----

XI -	VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO
Preço total mensal (valor total da mão de obra + valor total dos insumos)	R\$

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA

(Preencher em papel timbrado da proponente)

À Pernambuco Participações e Investimentos S/A – PERPART

Razão Social da Proponente:

CNPJ:

Endereço: (Rua ou Av., nº, (complemento), Bairro, Cidade, Estado

Telefone:

E-mail:

Prezado Senhor,

Atendendo solicitação de V.S.^a. Apresentamos nossa proposta para execução do serviço/aquisição de acordo com as normas e condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme a seguir descrito e caracterizado:

Código:

Quantidade Valor Unitário R\$

Valor Total R\$

DECLARAÇÃO: A proponente DECLARA que estão inclusos nos preços ofertados todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários e quaisquer outros custos e despesas que incidam, direta ou indiretamente, sobre o objeto proposto.

LOCAL, DATA E ASSINATURA

- **ANEXO III**
- **MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- **ANEXO IV**
- **MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

NICOLE MANUELA DE MELO E SILVA
Coordenadora de Gestão de Contratos
Gestora Contratual

ROGÉRIO DE SOUZA VASCONCELOS JUNIOR
Superintendente de Gestão de Pessoas
Fiscal Contratual

KAINA FRANCISCA DA SILVA
Supervisora de Controle de Pessoal
Fiscal Contratual



Documento assinado eletronicamente por **Nicole Manuela de Melo e Silva**, em 19/06/2026, às 15:10, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rogério de Souza Vasconcelos Junior**, em 19/06/2026, às 16:02, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Kainã Francisca da Silva**, em 25/06/2026, às 14:52, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **88745808** e o código CRC **DDEA775A**.