



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

DPPE/SETOR DE CONTRATOS CT. 011/2020

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE Nº 011/2020, QUE CELEBRAM ENTRE SI A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO E A EMPRESA TOPPUS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI, EM DECORRÊNCIA DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 053/2019, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2019, NA FORMA ABAIXO ADUZIDA:

Por este instrumento, a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, pessoa jurídica de direito público, entidade da Administração Pública Estadual, sediada na Rua Marques do Amorim, Nº 127, Boa Vista, Recife, Pernambuco, inscrita no CNPJ sob o Nº 02.899.512/0001-67, neste ato, representada pelo Defensor Público-Geral, o senhor **Dr. JOSÉ FABRÍCIO SILVA DE LIMA**, Defensor Público, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob o Nº 034.366.694-40, portador da Cédula de Identidade Nº 5.568.025, expedida pela SSP/PE, domiciliado nesta capital, e pelo Subdefensor Público-Geral, **Dr. HENRIQUE COSTA DA VEIGA SEIXAS**, Defensor Público, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob Nº 041.053.664-40, portador da Cédula de Identidade Nº 6.333.419, expedida pela SSP/PE, domiciliado nesta capital, daqui por diante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado, a empresa **TOPPUS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI**, CNPJ/MF Nº 09.281.162/0001-10, constituída legalmente por contrato social devidamente arquivado na Junta Comercial do Estado de Pernambuco sob o NIRE Nº 26600020233, com sede na Rua Carneiro Vilela, Nº 104, Térreo, Aflitos, Recife, Pernambuco, CEP.: 52.050-030, representada por sua sócia administradora, senhora **JULIA CAROLINA DE LIMA ALBUQUERQUE**, brasileira, casada em regime de comunhão parcial de bens, empresária, nascida em 06/03/1986, inscrita no CPF/MF sob o Nº 057.635.304-38, portadora da Cédula de Identidade Nº 7.219.142, expedida pela SDS/PE, com domicílio na Rua Delmiro Monteiro da Purificação, Nº 256, Jardim Atlântico, Olinda, Pernambuco, CEP.: 53.140-180, doravante designada **CONTRATADA**, firmam o presente contrato, proveniente do Processo Licitatório Nº 053/2019, autuado por Pregão Eletrônico Nº 021/2019, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de pessoa jurídica visando à execução de serviços técnicos, atendendo as necessidades desta Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, conforme Anexo I do Edital.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS ESPECIFICAÇÕES.

2.1. Os itens contratados são os seguintes:



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

Empresa: TOPPUS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI							
CNPJ/MF: 09.281.162/0001-10				Fone/Fax: (81) 3033-7600			
End.: Rua Carneiro Vilela, N° 104, Térreo, Aflitos, Recife, Pernambuco, CEP.: 52.050-030				E-mail: contratos@toppus.net			
Representante Legal: Julia Carolina de Lima Albuquerque				Cargo: Representante Legal			
Item	Código e-fisco	Categoria Profissional	Jornada de Trabalho	Qtd de Cargos	Salário Bruto Mensal	Custo Total Mensal	Custo Total Anual
1	511160-9	Chefe de Contabilidade	40h/semanais	1	R\$ 5.755,00	R\$ 11.852,17	R\$ 142.226,04
2	511173-0	Analista de Planejamento Financeiro	40h/semanais	1	R\$ 3.000,00	R\$ 6.378,67	R\$ 76.544,04
3	511310-5	Assistente Contábil	40h/semanais	1	R\$ 2.400,37	R\$ 5.214,44	R\$ 62.573,28
4	511172-2	Auxiliar Financeiro	40h/semanais	1	R\$ 1.655,48	R\$ 3.786,77	R\$ 45.441,24
5	511171-4	Analista Contábil	40h/semanais	1	R\$ 1.700,00	R\$ 3.875,22	R\$ 46.502,64
6	511770-6	Gerente Financeiro	40h/semanais	1	R\$ 5.300,00	R\$ 10.948,19	R\$ 131.378,28
7	511169-2	Chefe de Serviços de Contratos e Convênios	40h/semanais	1	R\$ 6.818,00	R\$ 13.964,08	R\$ 167.568,96
8	511167-6	Chefe de Serviços de Licitações	40h/semanais	1	R\$ 6.818,00	R\$ 13.964,08	R\$ 167.568,96
9	511166-8	Gerente de Transporte	40h/semanais	1	R\$ 5.000,00	R\$ 10.352,17	R\$ 124.226,04
10	511165-0	Técnico de Controladoria	40h/semanais	1	R\$ 6.000,00	R\$ 12.338,92	R\$ 148.067,04
11	511163-3	Assistente Controladoria	40h/semanais	1	R\$ 4.000,00	R\$ 8.365,42	R\$ 100.385,04
12	511162-5	Assessor Jurídico	40h/semanais	1	R\$ 5.000,00	R\$ 10.352,17	R\$ 124.226,04
13	511161-7	Gerente de Patrimônio e Compras	40h/semanais	1	R\$ 5.500,00	R\$ 11.345,55	R\$ 136.146,60
Total						R\$ 122.737,85	R\$ 1.472.854,20

2.2. DAS CATEGORIAS, DOS SALÁRIOS, DOS REQUISITOS.

01 (um) **Chefe de Contabilidade** - Contador, salário bruto de R\$ 5.755,00 (Cinco mil setecentos e cinquenta e cinco reais).

Requisitos: certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior completo em Ciências Contábeis, expedido pela instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e credenciamento regular no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

01 (um) **Analista de Planejamento Financeiro**, salário bruto de R\$ 3.000,00 (Três mil três reais).

Requisitos: certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior completo em Ciências Contábeis (ou cursando), expedido pela instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação (MEC).

01 (um) **Assistente Contábil**, salário bruto de R\$ 2.400,37 (Dois mil, quatrocentos reais e trinta e sete centavos).



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

Requisitos: certificado, devidamente registrado conclusão de curso superior em Ciências Contábeis (ou cursando), expedido pela instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação (MEC).

01 (Um) Auxiliar Financeiro, salário bruto de R\$ 1.655,48 (Um mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e quarenta e oito centavos).

Requisitos: certificado, devidamente registrado conclusão de curso técnico em Contabilidade (ou cursando o superior em Ciências Contábeis), expedido pela instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação (MEC).

01 (Um) Analista Contábil, salário bruto de R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais).

Requisitos: certificado, devidamente registrado de conclusão de curso técnico em Contabilidade (ou cursando o superior em Ciências Contábeis), expedido pela instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação (MEC). Credenciamento regular no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

01 (Um) Gerente Financeiro, salário bruto de R\$ 5.300,00 (Cinco mil e trezentos reais).

Requisitos: certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior completo expedido pela instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação (MEC).

01 (Um) Chefe de Serviços de Contratos e Convênios, salário bruto de R\$ 6.818,00 (Seis mil, oitocentos e dezoito reais).

Requisitos: certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior completo expedido pela instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação (MEC).

01 (Um) Chefe de Serviços de Licitações - Especialista, salário bruto de R\$ 6.818,00 (Seis mil, oitocentos e dezoito reais).

Requisitos: certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior completo em Direito, expedido pela instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação (MEC). Certificado de especialização em Licitação Pública.

01 (Um) Gerente de Transporte, salário bruto de R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais).

Requisitos: certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior completo expedido pela instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação (MEC).

01 (Um) Técnico de Controladoria, salário bruto de R\$ 6.000,00 (Seis mil reais).

Requisitos: certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior completo expedido pela instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação (MEC).

01 (Um) Assistente de Controladoria, salário bruto de R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais).

Requisitos: certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior completo expedido pela instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação (MEC).

01 (Um) Assessor Jurídico, salário bruto de R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais).

Requisitos: certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior completo expedido pela instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação (MEC) e credenciamento regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

01 (Um) Gerente de Patrimônio e Compras, salário bruto de R\$ 5.500,00 (Cinco mil e quinhentos reais).

Requisitos: certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior completo expedido pela instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação (MEC).

2.3. DA JORNADA DE TRABALHO.

2.3.1. Jornada de trabalho: 40 horas semanais - 08 (oito) horas diárias, de Segunda a Sexta.



2.4. DAS ATRIBUIÇÕES.

2.4.1. Área Contábil, Financeira e Orçamentária.

a) Auxiliar na elaboração de proposta orçamentária para a LOA do exercício subsequente, considerando orçamento proposto contra as despesas projetadas; Auxiliar no planejamento da execução orçamentária, fornecendo relatórios mensais de execução; Executar alterações orçamentárias quando solicitado; Manter o Gestor atualizado quanto a situação orçamentária e financeira do órgão; Manter-se atualizado quanto à alteração nas Leis de Orçamento (PPA, LDO, LOA); Manejar o orçamento seguindo as normas de contabilidade aplicada ao setor público, conforme MCASP; Exibir relatórios gerenciais semestrais, com apresentação, para demonstração da situação orçamentária e financeira, nível de execução do planejamento fiscal e sugestões de melhoria para uma maior eficácia na Gestão do Orçamento; Reserva de dotação, quando solicitado para a realização de novos processos licitatórios, com finalidade de garantir a sua contratação; Remanejamento orçamentário e solicitação de crédito adicional, quando verificado durante a execução dotações insuficientes; Planejamento e execução da programação financeira no e - Fisco, na abertura do exercício e na readequação do planejamento da execução; Demonstrar competência técnica comprovada; Elaboração mensal de relatório com as atividades do setor, com a finalidade de embasar o pagamento de prestação do serviço; Entrega do RGF, trimestralmente através de uma planilha com as despesas de pessoal e encargos, retirada diretamente do site da SICONFI, e com os dados preenchidos advindos por email da SEFAZ, após preenchimento ela é importada no site e enviada com as assinaturas do Coordenador e DPG; Entregar anualmente a DIRF, preenchidas com as informações de diárias pagas, serviços com retenções de IR e alugueis e enviado até o fim de fevereiro de cada ano; Entrega da DCTF, como a Defensoria não possui débitos a DCTF só é preenchida uma vez em janeiro; Entrega da Prestação de Contas - anualmente é elaborada a prestação de contas para ser entregue ao TCE, conforme resolução do mesmo, e além da elaboração das informações ligadas a contabilidade, também somos responsáveis pela organização das informações originárias dos outros setores envolvidos; Composição de contas patronais, mensalmente é realizado o acompanhamento do saldo das contas patronais, com a finalidade de verificar algum procedimento incorreto e corrigi-lo, além de controlar a execução, gerando informações gerenciais válidas; Elaboração das Demonstrações Contábeis, anualmente são elaboradas as demonstrações obrigatórias, conforme o MCASP; Verificação da utilização das práticas contábeis vigentes, conforme Normas de Contabilidade de MCASP; Composição das contas patrimoniais, mensalmente é realizado o acompanhamento.

b) Arquivamento de documentos, guarda de documentos fiscais em ordem cronológica. Análise fiscal, recebimento do documento para pagamento e análise quanto à presença das certidões, preenchimento do documento, valor cobrado, cobertura contratual; Elaboração de Documento Hábil (DH), na e - Fisco, preenchendo no campo necessário as informações solicitadas, e envio do documento para atesto de ordenador; Solicitar alocação de recurso, para quem transfere o recurso; Elaboração de ofício para transferência de recurso para alocação; Elaboração de Ordem Bancária (OB), no fisco, aprovar a PD previamente elaborada; Elaboração de Remessa Bancária, listando os pagamentos em grupo de 20 e emitindo para assinatura de dois ordenadores; Baixa dos pagamentos e movimentações bancárias realizadas por ofício; Pagamento da folha líquida e suas baixas; Periodicamente, emitir as faturas de Celpe e Compesa e realizar o devido pagamento; Pagar consignados, Funanfin, Sassepe, IRRF, e INSS da folha observando seus vencimentos; Pagar INSS, IRRF e ISS sobre os serviços, observando seus vencimentos; Pagar alugueis e condomínios, observando seus vencimentos, para que não ocorra multa e juros de mora; Pagar IPTU dos alugueis, observando seus vencimentos; Arquivamento da Remessa junto ao restantes dos pagamentos, seguindo a organização cronológica; Conciliação bancária, mensalmente é verificado se o extrato bancário corresponde com a respectiva conta contábil, corrigindo as diferenças quando necessário.

c) Recebimento e encaminhamento de documentos dirigidos ao setor, através de registro no livro de protocolo, contendo setor, data e assunto; Encaminhamento de empenhos e remessas para assinatura da autoridade competente, através de registro no



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

livro, conforme atividade "1"; Encaminhamento de empenhos para setor de contratos, e também de licitação no caso de envio de processo licitatório para empenho; Encaminhamento de remessa bancária para o banco, contendo, quando houver, os boletos bancários; Solicitar motoqueiro para transporte de documentos quando necessário e conforme urgência do documento; Controlar as entradas e saídas dessas remessas; Triagem de toda documentação, identificando-a e repassando para os responsáveis para a sua execução.

d) Efetuar o pagamento do INSS, IRRF, e ISS sobre os serviços executados observando seus vencimentos; Elaborar as composições das contas patronais e as conciliações bancária.

e) Preencher em planilha específica as diárias no recebimento, e posteriormente colocar datas de pagamento quando na elaboração de suas respectivas remessas bancárias; Análise fiscal, recebimento do documento para pagamento e analisar presença das certidões, preenchimento do documento, valor cobrado e cobertura contratual; Elaboração de Liquidação de Empenho (LE), no e Fisco, se o documento for aprovado sem ressalvas no processo de análise fiscal, a liquidação é realizada, se houver Nota Fiscal referente a locação de mão-de-obra ou obras, fazer retenção do INSS; Elaboração de Previsão de Desembolso (PD), no e Fisco, nessa fase se preenche as informações para realizar o pagamento de fato, nos casos de haver retenção na fonte de IR e ISS já realizar nessa fase; Periodicamente, emitir as faturas de Celpe e Compesa e pagar antes do vencimento; Análise da solicitação de pagamento de diária se houver alguma divergência devolve-se para o Gabinete corrigir junto às subdefensorias; Empenhamento da diária, verificado a correta solicitação é realizado o empenhamento da diária, salvo programas que já foram empenhados de forma estimativa no início do exercício; Elaboração de DH, LE e OB, todo procedimento de pagamento é realizado no e Fisco; Emissão da remessa bancária, as remessas são emitidas pra assinatura de dois ordenadores de despesa; Envio para protocolo, para baixar os pagamentos no controle; Auxiliar no planejamento da execução orçamentária, fornecendo relatórios mensais de execução; Executar alterações orçamentárias quando solicitado; Reserva de dotação, quando solicitado para a realização de novos processos licitatórios, com a finalidade de garantir a contratação do mesmo; Remanejamento orçamentário e solicitação de crédito adicional quando verificado durante a execução dotações insuficientes; Planejamento e execução da programação financeira no e Fisco na abertura do exercício e na readequação do planejamento da execução; Composição da folha de pagamento, antes do pagamento da folha líquida o setor de pagamento nos envia o resumo da folha, com isso faz-se sua composição em planilha, liquida-se e faz-se as apropriações necessárias, como IR, Funafin retenção, Sassepe, INSS e consignados; Entrega da DIRF, anualmente é preenchido a DIRF com as informações de diárias pagas, serviços com retenções de IR e aluguéis e enviado até o fim de fevereiro de cada ano.

f) Exercer a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos e serviços. Gerenciam recursos, administram recursos materiais de sua área de competência. Planeja, dirige e controla os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

2.4.2. Gestão Administrativo, de Processos Licitatórios, Contratos e Convênios

a) Controle, gerenciamento, arquivamento e emissão de relatórios dos Processos Licitatórios e Contratos Administrativos vigentes, a fim de detectar situações de alarmes, com disponibilização de ferramenta própria de gestão;

b) Elaboração e execução de todo processo de Adesões de Atas de Registro de Preços (ARP); Elaboração, controle e execução das Atas de Registro de Preços (ARP); Confecção de Atestados de Capacidade Técnica; Elaboração de minutas contratuais; Análise de reajustes, repactuações e negociações contratuais; Elaboração e confecção de minutas contratuais, aditivos, supressões, distratos, apostilamentos e Termos de



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

Ajustes de Quitação (TAQ); Controle, gerenciamento e arquivamento dos contratos administrativos vigentes (vigências contratuais, apólices de seguro); Construção do Cronograma de Execução Orçamentária (CEO) para cada contrato; Cadastro de contratos, aditivos, distratos, apostilamentos e Termos de Ajustes no LICON/TCE-PE; Emissão de relatórios para prestação de contas junto ao TCE para os gestores e fiscais do contrato; Vigências contratuais, vigências de apólices de seguro, vigências de termos aditivos, execução financeira por contrato, auditorias nos processos e contratos; Acompanhamento de publicações (referente a contratos) no Diário Oficial; Acompanhamento das locações.

c) Cadastro e avaliação de minuta de convênio; Cadastro, alterações e prestações de contas de convênios de receita; Ingressos, devoluções de recursos de convênio e desdobramento de fontes; Organização e arquivamentos dos diversos convênios; Cadastramento dos convênios no E-fisco; Contabilização das Contrapartidas; Empenhamento, liquidação e pagamento das despesas de convênios; Conciliações bancárias; Elaboração das prestações de contas dos convênios.

d) Acompanhamento de Processos licitatórios, ou ato convocatório - art. 38, I, c/c o art. 40, da Lei 8.666/93; Elaboração de minuta de edital; Ajuste ao Termo de Referência (junto à unidade solicitante); Elaboração de minuta de pareceres de Dispensa de Licitação; Elaboração de minuta de pareceres de Inexigibilidade; Cadastramento da abertura do processo licitatório no Sagres/Licon do TCE; Cadastramento dos Processos licitatórios e procedimentos em site institucional; Análise de documentação de habilitação; Minutar às questões formuladas pelos interessados, relativas ao certame; Cadastramento e acompanhamento de Pregões Eletrônicos, através de sistema de compras eletrônicas; Elaboração de minuta de aviso licitatório; Elaboração de minuta de ratificações; Elaboração de minuta de homologações; Elaboração de minuta de erratas; Veiculações referente a licitações em Diário Oficial do Estado e Jornal de grande circulação no Estado; Acompanhamento de Certames; Acompanhamento de homologação e Acompanhamento de adjudicação de Certame; Receber recursos; Elaborar a Minuta da ata da sessão; Cadastramento de Processos Licitatórios junto ao e-Fisco; Cadastramento de Adesões de Atas de Registro de Preços (ARP) em e-Fisco; Busca e/ou cadastro de códigos do e-Fisco; Cadastramento de Processos Licitatórios no Licon/TCE-PE; Emissão de relatórios para prestação de contas junto ao TCE.

e) Legalizam órgãos; administram os tributos do órgão; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento de pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia;

f) Auxiliar na registro de atos e fatos contábeis; auxiliar na gerência de custos; auxiliar no departamento de pessoal; auxiliar na elaboração das demonstrações contábeis; auxiliam na realização da auditoria interna e externa; recebe e auxiliar nas demandas das solicitações de órgãos fiscalizadores.

2.4.3. Gestão de Transporte.

a) Planejar e Coordenar as atividades operacionais de transporte e logística, incluindo o sistema de gestão patrimonial de transportes e de materiais da Defensoria Pública do Estado executando as atividades relativas ao planejamento, controle, coordenação, normatização e operacionalização dos sistemas de administração patrimonial; Administrar equipes; Gerenciar recursos materiais e financeiros da área Controlar o processo operacional e avalia resultados; Providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade e segurança.



2.4.4. Assessor Jurídico.

- a) Acompanhamento e emissão de Pareceres dos Atos da Comissão de Licitação e Unidade de Contratos e Convênios;
- b) Assessoria jurídica ao Coordenador de Planejamento e Gestão;
- c) Acompanhamento e emissão de Pareceres aos setores subordinados à Coordenadoria de Planejamento e Gestão.

2.4.5. Gerente de Patrimônio e Compras.

- a) O inventário de bens imóveis, de uso comum do povo e móveis da Defensoria deverá ser realizado, pela empresa executora dos serviços, por meio de coleta de dados de diligências in loco em todos os departamentos e setores e instalações localizados na sede fora dela, nos dias úteis (de segunda-feira à sexta-feira) durante o horário de funcionamento dos departamentos e setores da Defensoria, por meio de ferramenta digital inteligente de crítica e validação de dados através de equipamentos com leitor de código de barras e capacidade de registro das informações por órgão e/ou unidade administrativa, local, centro de custos, responsável, espécie, descrição padrão, descrição do bem, características físicas (dimensão, capacidade e etc.), marca, modelo, número de série, ano de fabricação, classificação de utilização e funcionamento.
- b) Levantamento físico dos bens - ativos imobilizados - com fornecimento e afixação de etiquetas/plaquetas patrimoniais com código de barras, naqueles que estiverem sem a respectiva identificação e reposição das etiquetas/plaquetas daqueles que estiverem identificados, sem, contudo, retirar o número identificador anterior, bem como levantar todo acervo patrimonial localizado, observado o seguinte procedimento:
- c) Levantamento Contábil/Fiscal de valor de aquisição dos bens individualizados, conforme base de dados fornecida pela Defensoria Pública
- d) Cálculo de depreciação do custo unitário por item;
- e) Conciliação e cotejamento físico/contábil;
- f) Saneamento das sobras físicas e contábeis através de procedimentos formais para o tratamento de incorporações e baixas contábeis de bens;
- g) Inventário e Avaliação Patrimonial formado por Terrenos/ Edificações, Máquinas, Equipamentos e Veículos, conforme descrição dos trabalhos, a seguir:
 - Identificação dos bens e vinculação aos documentos de entrada
 - Apontamento de Localização e Estado de Conservação;
 - Tombamento (Identificação detalhada e Etiquetagem) de cada um dos Bens, individualmente;
 - Apuração dos valores justo e recuperável, conforme os normativos vigentes das Normas Brasileiras de Contabilidade para cada bem constante do inventário físico;
 - Realização de Impairment Test (Teste de Recuperabilidade);
 - Determinação da Vida Útil de cada bem;
 - Determinação da Vida Útil Remanescente de cada bem, visando o Cálculo de sua Depreciação;
 - Determinação do Valor Residual de cada bem, visando o Cálculo de sua Depreciação;
 - Os resultados dos trabalhos acima descritos deverão ser entregues em arquivos eletrônicos e físicos.



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

- h) Fornecer relação de bens que deverão ser baixados (casos em que existe registro contábil, mas não existe o bem físico e deverão ser apontados os saldos a depreciar);
- i) Fornecer relação de bens que não possuem registro contábil, mas existe o bem fisicamente, apresentando os valores avaliados;
- j) Classificação e avaliação dos bens: Nas contas contábeis; Estado do bem, exemplo: bom, antieconômico, irrecuperável (inservível), obsoleto (ocioso); Incorporação (se houver) - esta última será procedida sob a orientação do Setor de Patrimônio;
- k) Classificar e reclassificar, quando necessário, os bens patrimoniais, conforme novo plano de contas da administração pública, utilizando as normas e taxas de depreciação, para que todos os bens patrimoniais possam ser depreciados a partir da execução dos serviços, conforme a legislação vigente;
- l) Emissão de Termos de Responsabilidade para as assinaturas dos responsáveis;
- m) Compatibilização das contas do Patrimônio /Contabilidade;
- n) O Cronograma deverá obedecer a uma sequência lógica que facilite a execução dos serviços em um menor espaço de tempo, evitando a repetição de ações, contemplando o levantamento do acervo patrimonial através de visita feita aos locais onde os bens se encontram será realizado por automação através de ferramenta digital inteligente de crítica e validação de dados através de sistema operacional e capacidade de registro das informações por órgão e/ou unidade administrativa, local, centro de custos, responsável, espécie, descrição padrão, descrição do bem, características físicas (dimensão, capacidade e etc.), marca, modelo, número de série, ano de fabricação, classificação de utilização e funcionamento;
- o) Todos os bens registrados no sistema de Patrimônio receberão suas etiquetas com os números de tombamento no formato definido neste termo;
- p) Para a fixação das etiquetas de identificação em todos os bens, deverá ser observado;
- Para as plaquetas, fixá-las com cola de alta performance que resista a calor, frio, solventes, vibrações e etc.;
 - Evitar a fixação de plaquetas de identificação em peças removíveis ou que possa interferir no funcionamento do equipamento;
 - Nos casos em que houver impossibilidade de fixação de plaquetas em alguns bens, a Contratada deve identificá-los mediante gravação dos números de tombamento com equipamento apropriado;
 - A fixação das plaquetas deve ser realizada com cuidado para não causar dano ao material ou equipamento;
 - Após o levantamento de todo o acervo e codificação (números), as informações deverão ser migradas para sistema de registro patrimonial da DPPE;
 - Realizar cotações de preço, conforme IN nº 05/2014;
- g. Confecção de Planilhas de custos.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA JUSTIFICATIVA.

3.1. Justifica-se a presente Contratação o Despacho Nº 094/2020 da Coordenadoria de Planejamento e Gestão da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco.

3.2. Também justifica-se tal contratação o constante no Edital, a saber:

A Defensoria Pública do Estado de Pernambuco é Órgão Constitucional, que tem por finalidade prestar assistência jurídica integral e gratuita (art. 134, da CF), através dos Defensores Públicos ocupantes de cargo de carreira.



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

A Defensoria Pública do Estado de Pernambuco foi instalada mediante a Lei Complementar Estadual nº 20 de 09 de junho de 1998, regulamentada através do Decreto Estadual nº 26.127 de 17 de novembro de 2003.

Durante sua curta história no Estado de Pernambuco, o Órgão nunca passou por um processo de estruturação do seu corpo funcional administrativo, o que por vezes lhe obriga a recorrer à iniciativa privada, visando garantir a manutenção da infraestrutura necessária a consecução do objetivo maior do Órgão, que é oferecer a assistência jurídica aos mais necessitados do Estado de Pernambuco.

A Defensoria conseguiu sua autonomia administrativa e funcionalmente através da homologação da Lei Complementar nº 124 de 02 de julho de 2008, adquirindo o dever de gerir suas atividades e consequentemente darmos o lastro necessário a atuação dos Defensores, realizando de forma independente todos seus atos de gestão, a exemplo da realização de suas licitações.

A Administração Pública tem com princípio a indisponibilidade do interesse público, que se traduz, em síntese, na impossibilidade de afastar o interesse público, que no caso em tela se demonstra como princípio fundamental de garantir assistência jurídica integral e gratuita aos necessitados. Sendo assim, não pode a Instituição deixar de prestar sua atividade por uma lacuna legal, haja vista o legislador não ter estruturado a gestão administrativa da instituição.

Saliente-se que a Defensoria Pública, no ano de 2014, encaminhou Projeto de Lei Orgânica, com o fim de estruturar a sua carreira meio. Entretanto, o referido projeto não logrou êxito, pois sequer foi apreciado pela Assembléia Legislativa de Pernambuco. Atualmente, fora encaminhado novo Projeto de Lei com o fim de criar cargos comissionados para funções de direção, chefia e assessoramento dentro da estrutura da Coordenação de Gestão, com vistas à substituição dos cargos técnicos.

Neste contexto, insere-se a contratação de serviços técnicos profissionais como meio hábil, legal e eficaz, possibilitando a prestação de serviços técnicos de acordo com as necessidades apresentadas pelo Órgão.

Os serviços serão acompanhados e validados pelo Defensor Público Geral, Sub-Defensor Público Geral e pelo Coordenador de Gestão desta Defensoria Pública do Estado de Pernambuco.

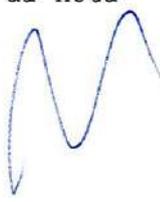
4. CLÁUSULA QUARTA - DO FUNDAMENTO LEGAL.

4.1. O presente Contrato é decorrente do Processo Licitatório de Nº 053/2019, Pregão Eletrônico Nº 021/2019, realizada com base na Lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. 

5. CLÁUSULA QUINTA - DO REGIME DE EXECUÇÃO OU MODO DE FORNECIMENTO.

5.1. O Regime de Execução será Indireta: Por Preço Global.

6. CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1. A prestação/execução do serviço se iniciará imediatamente após a emissão da nota de empenho ou ordem de serviço. 



7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

7.1. Os trabalhos serão desenvolvidos na sede administrativa da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, no seguinte endereço: Avenida Manoel Borba, N° 640, 4° andar, Boa Vista, Recife, Pernambuco.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA.

8.1. O presente contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do presente instrumento, mais especificamente de 01 de Fevereiro de 2020 até 31 de Janeiro de 2021, em observância aos créditos orçamentários, podendo ter sua duração prorrogada, caso haja interesse da administração, em conformidade com o Art. 57, da Lei Federal N° 8.666/93 e suas alterações.

9. CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

Constituem obrigações da Contratada, além das constantes nos Artigos 69 e 70 da Lei N° 8.666/93, as seguintes:

- 9.1. Executar os serviços na forma e termos reportados neste Termo de Referência;
- 9.2. Responsabilizar-se por qualquer atendimento médico do seu efetivo, seja por acidente ou mal súbito ocorrido dentro da área do local de trabalho;
- 9.3. Responsabilizar-se por qualquer acidente que possa vitimar seus empregados, quando em serviço, e, também, por todo e qualquer dano pessoal ou material, causados por seus empregados e ou prepostos, por imprudência, Imperícia, omissão ou negligência a pessoas e bens da contratante;
- 9.4. Arcar com todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária e securitária, que gravem o seu ramo de atividade;
- 9.5. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do Contrato, estando incluso as despesas com supervisão, direção, administração, diárias, estadias, transporte de pessoal, impostos, taxas, emolumentos fiscais, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e tributários, outras despesas e lucros necessário à perfeita execução dos serviços, inclusive salários e encargos sociais dos empregados, férias, despesas com demissões, faltas justificadas, acidentes de trabalho e demais exigências contidas na legislação que regule este tipo de serviço;
- 9.6. Apresentar comprovação do cumprimento da legislação fiscal e previdenciária, quando solicitado pela contratante, podendo esta suspender os pagamentos e/ou rescindir o contrato na ausência da comprovação;
- 9.7. Submeter a aprovação da CONTRATANTE cada uma das pessoas que for designada para prestar serviço;
- 9.8. Designar perante a CONTRATANTE, preposto pelo controle da assiduidade, pontualidade, frequência e outros aspectos que venham a influenciar na qualidade dos serviços prestados
- 9.9. O retardamento não justificado na entrega do objeto do Termo de Referência a DPPE, considerar-se-á como infração contratual;



9.10. Reparar, corrigir e substituir, às suas expensas, no total ou em parte, do objeto do presente edital, que se apresentarem com vícios, defeitos ou incorreções;

9.11. Jornada de trabalho: 40 horas semanais - 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta.

9.12. Os valores de salários brutos dos profissionais a serem disponibilizados pela licitante não poderá ser inferior ao estabelecido pela Defensoria Pública.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

Constituem obrigações do contratante:

10.1. Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;

10.2. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas do edital;

10.3. Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do serviço;

10.4. Analisar a Nota Fiscal para checar se a mesma é destinada a Instituição e se as especificações do objeto desta licitação são as mesmas descritas no Termo de Referência;

10.5. Efetuar os pagamentos na forma regulada pelo edital do presente contrato;

10.6. Exigir os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários;

10.7. Comunicar por escrito à CONTRATADA o não recebimento do objeto, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais;

10.8. Efetuar os pagamentos na forma regulada pelo edital do presente contrato;

10.9. Notificar a CONTRATADA, caso se verifique alguma irregularidade que diga respeito ao presente edital;

10.10. A DPPE é reservada o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições deste termo de referência.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

11.1. Os serviços serão fiscalizados, acompanhados e validados pelo Defensor Público-Geral, SubDefensor Público-Geral e pelo Coordenador de Gestão desta Defensoria Pública do Estado de Pernambuco.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO VALOR CONTRATUAL.

12.1. O valor do presente contrato é de R\$ 1.472.854,20 (Um milhão, Quatrocentos e Setenta e Dois Mil, Oitocentos e Cinquenta e Quatro Reais e Vinte Centavos) **anuais**,



perfazendo um valor de R\$ 122.737,85 (Cento e Vinte e Dois Mil, Setecentos e Trinta e Sete Reais e Oitenta e Cinco Centavos) mensais.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

13.1. O crédito pelo qual correrá as despesas da execução deste contrato está previsto no orçamento vigente e no exercício de 2020, conforme segue:

Dotação Orçamentária: 00127.14.122.0939.4355.0000.0101000000.3.3.90.37.
Nº e Data do Empenho: 2020NE000123, de 01 de Fevereiro de 2020.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS.

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DATA-BASE, PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS, CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ENTRE A DATA DO ADIMPLEMENTO DO PAGAMENTO E A DO EFETIVO PAGAMENTO.

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

15.2 O montante B da referida planilha será reajustado após decorrido um ano da data fixada para apresentação das propostas ou do orçamento a que essa se referir, conforme prescreve a Lei Nº 12.932/2005, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE. Exceto os itens que estão previstos em acordos e convenções coletivas.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS ADITIVOS.

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA.

17.1. O presente Contrato, em hipótese alguma, poderá ser objeto de subcontratação, cessão ou transferência.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS.

18.1. Em conformidade com o estabelecido nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a Contratada que descumprir as condições deste instrumento, ficará sujeita às seguintes penalidades:

I. Pelo atraso injustificado multa de mora de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação, a juízo da Administração;

II. Pela inexecução total ou parcial das condições deste CONTRATO, a Administração poderá garantir a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

a. Advertência;



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

b. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação, a juízo da Administração;

c. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos.

d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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

18.3. A Penalidade de Multa será Aplicada nos Seguintes Termos:

I. Pelo atraso na prestação do serviço executado, em relação ao prazo estipulado, de 1% (um por cento) do valor mensal do referido serviço, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);

II. Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do serviço;

III. Pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor mensal do contrato, por dia decorrido;

IV. Pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato;

V. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor mensal contratado, para cada evento;

VI. Pelo atraso no pagamento dos salários, inclusive férias e 13º salário, entrega dos vales transporte e/ou vale alimentação nas datas avençadas e/ou previstas na legislação trabalhista ou norma coletiva da categoria: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor mensal do contrato, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento).

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

b) 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;

c) Fica o ente público contratante, autorizado, após regular processo administrativo, em caso de aplicação de multa ao contratado, a haver o respectivo valor das multas mediante subtração do valor da garantia do contrato, caso esta tenha sido dada em dinheiro;

d) Não se tratando de garantia em dinheiro, ou seja, em não sendo a garantia contratual de natureza que comporte pronta execução extrajudicial, a Administração exigirá o recolhimento da multa, por meio da Guia de recolhimento Estadual (GRE), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação pela autoridade competente, sob pena de inscrição na Dívida Ativa Estadual;

e) Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos



eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente, conforme determina o § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

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

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA RESCISÃO DO CONTRATO.

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

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

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA RESCISÃO DO CONTRATO.

20.1. O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pelos motivos previstos nos artigos 77, 78, 79 e 80, da lei Nº 8.666/63 e suas alterações posteriores.

20.2. No caso de rescisão determinada por ato unilateral da contratante, ficam asseguradas à mesma, sem prejuízo das sanções cabíveis:

- a) A execução dos valores das multas e indenizações devidos à contratante; e
- b) A retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à contratante.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO OU AO TERMO QUE A DISPENSOU OU INEXIGIU.

21.1 Integram o presente instrumento, como se transcritos estivessem, o seguinte:

- a) Especificações Gerais do objeto presentes no Processo Licitatório de Nº 053/2019, relativo ao pregão Eletrônico Nº 021/2019;
- b) Proposta de Preços apresentada pela CONTRATADA do Processo Licitatório de Nº 053/2019, relativo ao pregão Eletrônico Nº 021/2019;

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO E ESPECIALMENTE AOS CASOS OMISSOS.

21.1. O presente contrato reger-se-á pelas normas estabelecidas no Estatuto Federal Licitatório, e, nos casos omissos, aplicar-se-ão os princípios gerais do Direito.

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DO FORO.

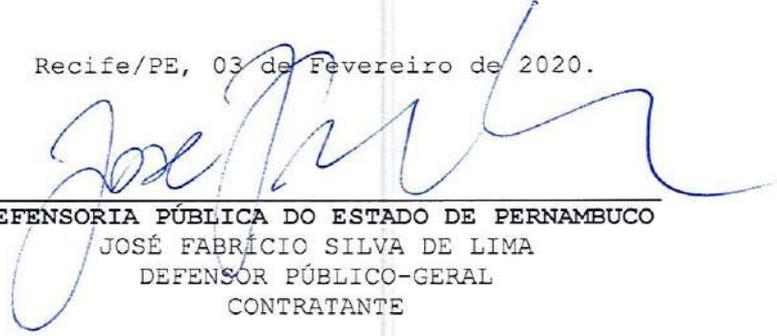
23.1. Fica eleito o foro da cidade do Recife, capital do Estado de Pernambuco, para dirimir quaisquer dúvidas porventura surgidas em decorrência deste termo, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que o seja.



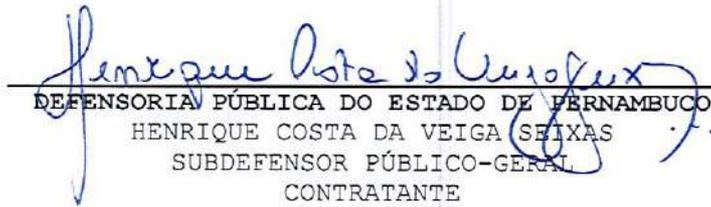
DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

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

Recife/PE, 03 de Fevereiro de 2020.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO
JOSÉ FABRÍCIO SILVA DE LIMA
DEFENSOR PÚBLICO-GERAL
CONTRATANTE



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO
HENRIQUE COSTA DA VEIGA SEIXAS
SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL
CONTRATANTE



TOPPUS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI
CONTRATADA
JULIA CAROLINA DE LIMA ALBUQUERQUE
REPRESENTANTE LEGAL

TESTEMUNHAS:

1. NOME: Henrique Henrique Seixas da Silva
CPF: 089.149.774-98
2. NOME: [Signature]
CPF: 032.739.844-30