



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO



DPPE/SETOR DE CONTRATOS - ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 017/2016

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2016 PARA
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
TÉCNICOS DE APOIO À GESTÃO, EM DECORRÊNCIA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 084/2016, PREGÃO
PRESENCIAL Nº 002/2016.

Por este instrumento de Contrato, 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/MF sob o Nº 02.899.512/0001 - 67, neste ato, representada pelo Defensor Público Geral, o senhor Dr. MANOEL JERÔNIMO DE MELO NETO, brasileiro, casado, Defensor Público, inscrito no CPF/MF sob o Nº 000.142.404-16, portador da Cédula de Identidade Nº 1.809.892, expedida pela SSP/PB, domiciliado nesta capital, e pelo Subdefensor Público Geral, 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 5568025, expedida pela SSP/PE, domiciliado nesta capital, daqui por diante designada simplesmente doravante designada ÓRGÃO GESTOR DA ATA, nos Termos das Leis Federais Nº 8.666/93, 10.520/02, e Decreto Nº 7.892/13, em face do resultado obtido no PROCESSO LICITATÓRIO Nº 084/2016, PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2016, resolve REGISTRAR OS PREÇOS, para a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO À GESTÃO, ofertado pela empresa AGUIAR AUDITORIA E CONSULTORIA EIRELI ME, CNPJ/MF Nº 23.474.574/0001 - 05, constituída legalmente por contrato social devidamente arquivado na Junta Comercial do Estado de Pernambuco sob o NIRE Nº 26600090461, na Avenida República do Líbano, Nº 251, CXPST Nº 108, Edifício Rio Mar Torre C, Sala 2801, Pina, Recife, CEP.: 51.110 - 160, representada pelo senhor EDSON RODRIGO DE FREITAS AGUIAR, brasileiro, solteiro, empresário, inscrito no CPF/MF sob o Nº 068.386.714 - 84, portador da Cédula de Identidade Nº 6433887, expedida pela Secretaria de Defesa Social de Pernambuco, com domicílio na Rua Padre Inglês, Nº 367, Apart. 501, Boa Vista, Recife, Pernambuco, CEP.: 50.050 - 230, doravante denominada DETENTORA DA ATA consoante as cláusulas que se seguem:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

- 1.1. O objeto da presente Ata é o Registro de Preços para Contratação de Pessoa Jurídica para a Prestação de Serviços Técnicos Especializados em Gestão para a Defensoria Pública do Estado de Pernambuco.
- 1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com o respectivo fornecedor ou a contratar a totalidade dos serviços registrados, facultado à utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preço preferência em igualdade de condições.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.

Os serviços serão executados de acordo com as especificações a seguir, respeitada a técnica de cada um.

2.1 CONSULTORIA EM PROCESSOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Controle, gerenciamento, arquivamento e emissão de relatórios dos Processos Licitatórios e Contratos Administrativos vigentes, a fim de detectar situações de



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO



alarmes, com disponibilização de ferramenta própria de gestão, com as seguintes características:

- Cadastro de Fornecedores, Licitações, Empresas Participantes, Contratos, Aditivos, Apostilamentos e Termos de Ajuste;
- Execução da despesa, por contratos;
- Emissão de relatórios:
- ☐ Para prestação de Contas ao TCE;
- ☐ Para os Gestores e Fiscais dos Contratos: vigências contratuais, vigências de apólices de seguro, execução financeira por contrato, auditorias nos processos e contratos, relação das licitações (por modalidade, por revogação, por homologação, por valor, por data, por fornecedor, entre outras);
- ☐ Pendências em algum processo;
- Assessoria e consultoria em procedimentos licitatórios.
- Elaboração de editais de licitação.
- Análise previa do Edital.
- Acompanhamento de processos licitatórios em todas as modalidades.
- Relatório analítico de processos licitatórios.
- Elaboração de parecer jurídico na área de licitações e contratos administrativos.
- Organização do setor de licitação.
- Organização do setor de compras e cotações.
- Reposta a recursos e contra recursos.
- Resposta a impugnações de editais.

2.2 IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIA

A implantação de Gestão por Competência será dividida em 5 (cinco) Fases, conforme a seguir:

Fase I - Fundamentos e Contextualização

- Consiste no acultramento para o Modelo de Gestão por Competências;
- Disseminar os conceitos, princípios, práticas e objetivos deste Modelo de Gestão, que tem como foco competências e seus respectivos resultados planejados;
- Estabelecer e implementar ações visando conscientização e sensibilização dos seus Gestores, da importância de implementação do Modelo de Gestão por Competências;
- Clarificar os objetivos e resultados esperados com a Gestão por Competência;
- Criar Comitê para realização e validação das atividades inerentes ao mapeamento das competências;
- Estudo de aprofundamento com o Comitê dos conceitos e prática do inventário comportamental para mapeamento de competências.

Fase II - Revisão do Planejamento Estratégico

- Estudo da aderência dos elementos de fundamentação do Planejamento Estratégico com o Modelo de Gestão por Competências.
- Análise crítica do MVVE (Missão, Visão, Valores e Estratégia da empresa);
- Orientar e validar o processo de mapeamento das competências organizacionais e de cada função;
- Criação de ações planejadas e orientadas para divulgação do projeto Gestão por Competências.

[Assinaturas manuscritas]



Fase III - Revisão da Descrição das funções

- Estudo de aderência para adequação dos elementos das descrições de funções com o Modelo de Gestão por Competências.
- Revisão e atualização das atribuições da função de forma a atender a validação do perfil das funções com foco nas competências;
- Identificação e definição das competências técnicas e comportamentais das funções;
- Identificação das habilidades e conhecimentos necessários a função junto aos gestores;
- Elaboração do manual da descrição das funções, atrelado aos perfis de competências definidas de cada função;

Fase IV - Aplicação da Metodologia do Mapeamento das Competências

- Construção dos requisitos (dados e informações) que formam a Gestão por Competências.
- Identificação, definição e mapeamento das competências corporativas;
- Identificação, definição e mapeamento das competências dos cargos;
- Elegir amostras da rede de relacionamento para responder o questionário de coleta dos indicadores;
- Identificação e coleta dos indicadores;
- Associação das competências aos indicadores;
- Validação das competências junto aos gestores;
- Elaboração do manual de competências corporativas;
- Elaboração do manual e perfis de competência das funções.

Fase V - Processo de identificação e avaliação

- Validação do Modelo de Gestão por Competências.
- Identificação do nível de competências individuais dos gestores da função e da organização;
- Aplicação da avaliação com foco em competências;
- Apuração da avaliação e análise dos resultados;
- Identificação dos GAP'S de competências dos gestores;
- Identificação das necessidades de desenvolvimento dos mesmos;
- Feedback organizacional e dos gestores;
- Criação do plano de desenvolvimento dos gestores Relatório final.

Metodologia:

Para realização das atividades de consultoria devem ser utilizadas as seguintes ferramentas.

- Workshops;
- Entrevista individual;
- Técnicas de grupo;
- Testes e questionários.

2.3 CONSULTORIA EM IMPLEMENTAÇÃO DE OUVIDORIA

Consultoria de Ouvidoria que funcione como fonte imprescindível para gerenciamento de ações e de decisões estratégicas através dos seguintes objetivos:

- Criar canais de comunicação para receber sugestões e críticas e enviar "feedback" e respostas.
- Conhecimento da satisfação dos Clientes Internos e Externos e do Público em Geral.



- Conhecimento sistemático das oportunidades de melhoria.
- Obtenção de opinião coletiva a partir das opiniões pontuais.
- Obtenção de dados e informações facilitadoras de tomada de decisões.
- Assegurar os legítimos direitos e interesses dos Clientes Internos, Externos e Público em Geral.
- Conhecimento dos objetivos desejados pela Alta Direção para a Ouvidoria a partir da Visão, dos Valores e da Missão.
- Entendimento do ambiente organizacional através de entrevistas com os Gestores Estratégicos e Táticos.
- Identificar os aspectos de operação e gestão a serem avaliados.
- Estabelecer os indicadores da ouvidoria.
- Criar sistemática de coleta de informações (opiniões, reclamações, sugestões) e as mídias física (formulários) e eletrônica (*).
- Criar sistemática de leitura e interpretação das informações coletadas.
- Estabelecer critérios para determinação de prioridades através de estratificação e classificação ABC.
- Criar sistemática de planejamento e execução de correção, ação corretiva e ação preventiva.
- Criar sistemática de "feedback".
- Recrutamento e seleção de Ouvidor e eventuais assistentes.
- Treinar os Profissionais responsáveis e envolvidos na coleta de informações, leitura e interpretação destas informações, planejamento e execução das correções, ações corretivas e ações preventivas.
- Realizar três auditorias mensais após início das atividades de Ouvidoria com emissão de relatórios contendo avaliação da eficácia desta ferramenta de gestão conforme seus objetivos.

2.4 TERCEIRIZAÇÃO DE OUVIDORIA

Operacionalização da Ouvidoria:

- Implementação de Ouvidoria.
- Fornecimento de mão-de-obra para operacionalizar, gerenciar e avaliar a Ouvidoria.
- Fornecimento de software para web de operacionalização e gerenciamento da Ouvidoria.

2.5 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

A empresa contratada deverá em conjunto com a equipe técnica da Defensoria, construir e implementar um Modelo de Gestão Estratégica, com base na Metodologia Balanced Scorecard, garantindo:

- Alinhamento das estratégias da Empresa com as do Governo Estadual e as expectativas da sociedade;
- Levantamento de informações específicas nas várias Sub Defensorias que garantam a aderência do modelo construído às necessidades de toda a Organização;
- Informação e disseminação na Defensoria das ações desenvolvidas no trabalho para conhecimento de todos os colaboradores, procedendo ao envolvimento dos colaboradores na execução do novo modelo de gestão estratégica;
- Auxiliar a alta gestão nos processos de captação de novas fontes de recursos, capacitação dos defensores e na pesquisa de clima organizacional;

Dos produtos:

Produto 1 - Plano de Trabalho Ajustado

Elaboração do Plano de Trabalho Ajustado com a Equipe Técnica, sendo esse a base para a execução do contrato em toda as suas etapas, contendo:



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO



- Detalhamento dos produtos, conteúdos, cronogramas, metodologia, procedimentos e recursos material e humano do projeto relativos ao objeto e objetivos da presente contratação (incluindo todas as etapas e produtos) considerando o atendimento dos aspectos requeridos neste Termo de Referência;
- Poderão ser propostos produtos intermediários que facilitem a condução, ou aperfeiçoamento dos produtos previstos.

Produto 2 - Capacitação de colaboradores na metodologia Balanced Scorecard - BSC

- Capacitar os colaboradores indicados pela Defensoria Pública na Construção, Implementação e Uso do Balanced Scorecard como Modelo de Gestão Estratégica.

Produto 3 - Entendimento da Estratégia

Alinhamento Estratégico - Formulação e Entendimento da Estratégia:

- Validar as principais definições do negócio identificando as oportunidades e ameaças do ambiente externo, os pontos fortes e fracos do sistema de gestão, alinhando com a Missão, Visão, Valores, Objetivos/Diretrizes Estratégicos;
- Realizar reunião para alinhar o posicionamento estratégico (mercado-alvo, proposta de valor para os clientes, alinhamento com as Diretrizes do Governo do Distrito Federal).

Produto 4 - Construção do Mapa Estratégico

- Identificar os principais Objetivos Estratégicos;
- Identificar as perspectivas do Mapa Estratégico;
- Construir o modelo de causalidade (relações de causa-efeito entre os objetivos);
- Realizar reunião de validação com a equipe técnica.

Produto 5 - Validação, redefinição e Detalhamento de Indicadores de Desempenho e Metas de Curto e Longo Prazo

- Validar o Inventário dos Indicadores existentes na empresa e novos que devem ser construídos;
- Construir uma Proposta de Indicadores;
- Realizar reunião de validação com a equipe executiva;
- Detalhar os Indicadores;
- Levantar as Metas existentes;
- Simular e calcular as Metas de longo prazo;

Produto 6 - Identificação e Priorização de Projetos Estratégicos

- Elaborar o Inventário dos Projetos existentes;
- Analisar a aderência dos Projetos com a Estratégia;
- Priorizar os Projetos;
- Realizar reunião de validação com a equipe executiva.

Produto 7 - Elaboração do Plano de Comunicação

- Elaborar o Plano de Comunicação em conjunto com a equipe técnica, compreendendo o conjunto de atividades de comunicação interna, que informará e o novo Modelo de Gestão Estratégica adotada pela Empresa, deverão constar as estratégias para envolvimento de todos os colaboradores;



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO



- Plano de comunicação para a comunidade externa que envolve entidades como exemplos Força Especiais Carcerárias, Área Criminal no Fórum de Recife, Laboratório de Genética Humana da UPE, Associações Comunitárias, Ministério da Justiça, Parcerias com Universidades, Interação com os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, Ministério Público e OAB.
- Validar as ações de comunicação implementadas.

Produto 8 - Construção do Modelo de Gestão e de um Plano de Implementação

- Identificar atual Modelo de Tomada de Decisão;
- Atribuir papéis e responsabilidades sobre a Estratégia;
- Definir Modelo e Estrutura para as Reuniões de Gestão;
- Definir próximos passos para a implementação;

Produto 9 - Realização da primeira Reunião de Gestão Estratégica

- Assessorar a Equipe Técnica na operacionalização dos indicadores que farão parte da primeira Reunião de Gestão Estratégica;
- Assessorar a Equipe Técnica na preparação do Relatório de Gestão Estratégica; Facilitar a Primeira Reunião de Gestão Estratégica.

Produto 10 - Definição e Validação dos fatores críticos de sucesso (FCSs) com os responsáveis

- Capacitar a Equipe Técnica na metodologia;
- Realizar reuniões com os responsáveis para identificação;
- Validar os Fatores Críticos de Sucesso (FCSs) com os responsáveis.

Produto 11 - Construção da matriz de Conexão dos processos com os FCSs e plano de melhorias

- Realizar a conexão dos FCSs com os processos;
- Proceder à análise de suficiência para alcance dos FCSs;
- Selecionar as ações/ projetos que capacitam os processos;
- Elaborar a Matriz de atendimento dos Fatores Críticos de sucesso pelos processos;
- Identificar as ações de melhorias dos processos críticos.

Produto 12 - Plano de Ações para Implementação e relatório técnico final do trabalho

- Consolidar as ações/projetos em um Plano contendo prazos e responsáveis para garantir e entrega dos FCSs e o alcance das metas de longo prazo;
- Definir o sistema de monitoramento e controle do Plano de Ações para avaliar o cumprimento das metas (projetos e ações);
- Elaborar o Relatório Técnico final (relatório com todas as informações e abordagem dos produtos deste termo de referência) e sumário executivo (resumo).

2.6 ASSESSORIA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA/CONTÁBIL E FINANCEIRA

CONTABILIDADE PÚBLICA

- Assessoria no controle e monitoramento no planejamento anual e elaboração da LOA;
- Assessoria na análise das Movimentações Orçamentárias;
- Redefinição dos processos e rotinas das áreas contábil e financeira;
- Assessoramento das atividades de empenhamento, liquidação e pagamento das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias no E-fisco, envolvendo a



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO



classificação, o planejamento e o acompanhamento diário do fluxo no setor de tesouraria lançamentos de empenhos por item de gasto utilizando o Sistema Contábil - Financeiro do Estado de Pernambuco - E-fisco;

- Assessoria na elaboração de PD's - Previsão de desembolso e OB's Ordem Bancária;
- Assessoria nos controles financeiros;
- Análise da escrituração contábil - sistema E-fisco;
- Lançamento de ajustes e reclassificações, estornos, provisões e orientações gerais na área contábil;
- Conciliações bancárias mensais das contas bancárias e das contas das aplicações financeiras e elaboração de mapa auxiliar de controle extra-contábil dessas aplicações;
- Conciliações das contas patrimoniais;
- Demonstrações contábeis anuais exigidas pela legislação vigente - balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro e demonstrativo das variações patrimoniais, bem como as notas explicativas às demonstrações contábeis;
- Assessoria Fiscal à Gestão da DEFENSORIA, quanto às principais mudanças ocorridas na legislação fiscal sobre as retenções de impostos e contribuições pelo tomador de serviços tais como as retenções de ISS, PIS/COFINS/CSLL, IRRE, INSS e outros
- Preenchimento das obrigações acessórias exigidas pelos Órgãos de fiscalização das esferas Federais, Estaduais e Municipais;
- Obtenção de certidões negativas, narrativas ou positivas, junto aos seguintes Órgãos da administração Federal, Estadual e Municipal, INSS, CADIN, CAUC, DCTF, Secretaria da Receita Federal - SRF, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN, Secretaria da Fazenda do Estado de Pernambuco e Prefeitura da Cidade do Recife;
- Elaboração da prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - TCE-PE;
- Elaboração de demonstrativos gerenciais em atendimento a Gestão da DEFENSORIA;
- Elaboração de relatórios gerenciais financeiros mensalmente;
- Elaboração de fluxo de caixa mensalmente.

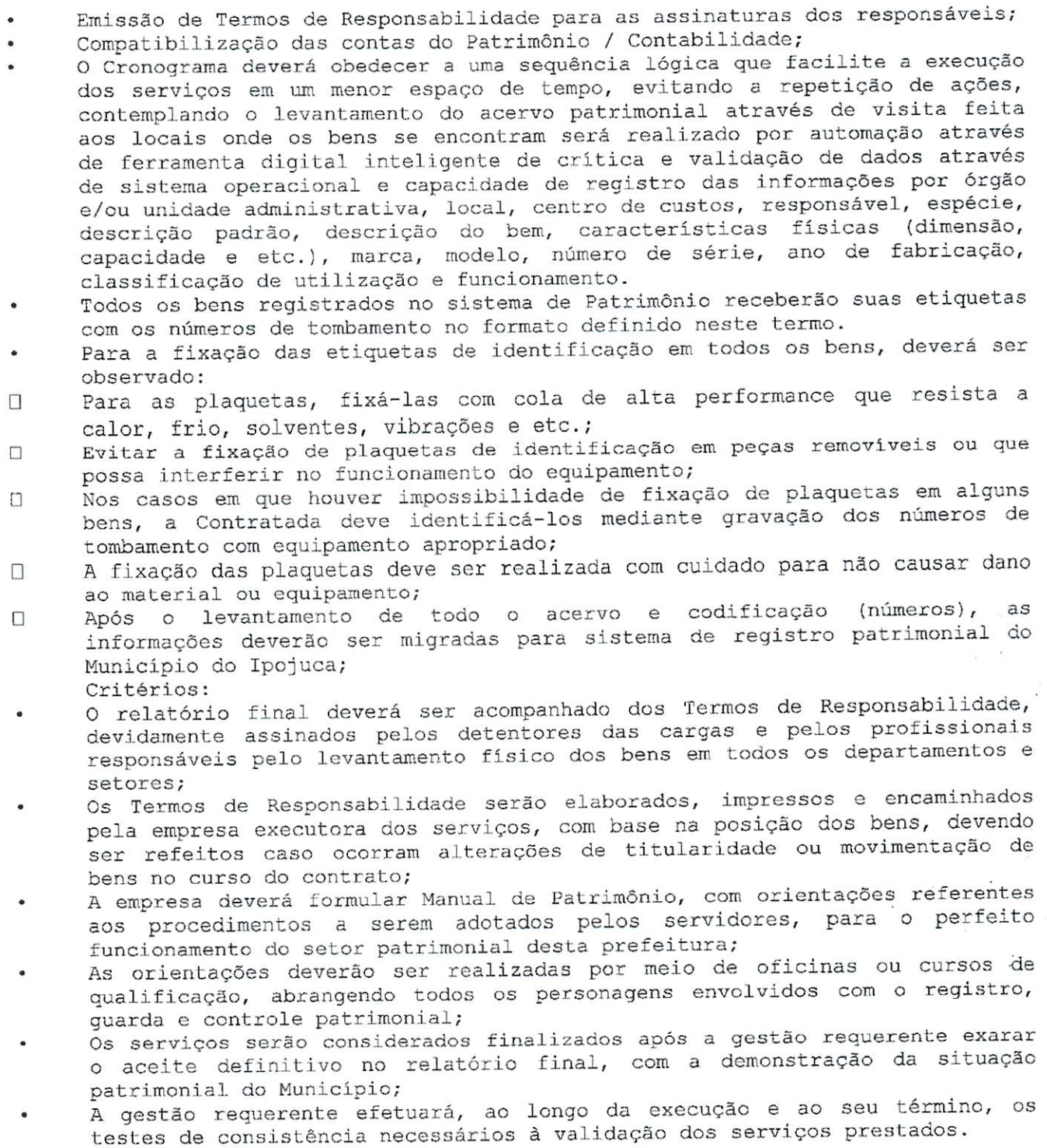
2.7 CONVÊNIO

- 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.
- Ampliação da captação de recursos externos através de parcerias com empresas, outros órgãos do governo e organizações que contribuam com o desenvolvimento da DPPE.
- Elaboração das estratégias e propostas de captação de recursos para as diferentes frentes: patrocínio institucional, patrocínio de projetos especiais etc.
- Prospectar parcerias para as diferentes frentes de captação de recursos: nacionais ou internacionais (Conselho Municipais (CMDCA's) e leis de incentivo (ProAC e Rouanet), UNESCO;
- Coordenar convênios e projetos de cooperação internacional que envolvam a DPPE;
- Estabelecer e manter relações e parcerias com organismos internacionais multilaterais, além de captar recursos para projetos e ventos;
- Desenvolver cooperação com organizações não governamentais internacionais e representações diplomáticas de Governo, Embaixadas e consulados no Brasil, com elaboração de convênios e projetos de cooperação internacional.



2.8 CONTROLE PATRIMONIAL

- 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.
- 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:
- Levantamento Contábil/Fiscal de valor de aquisição dos bens individualizados, conforme base de dados fornecida pela defensoria Pública
- Cálculo de depreciação do custo unitário por item;
- Conciliação e cotejamento físico/contábil
- Saneamento das sobras físicas e contábeis através de procedimentos formais para o tratamento de incorporações e baixas contábeis de bens;
- 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.
- 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);
- Fornecer relação de bens que não possuem registro contábil, mas existe o bem fisicamente, apresentando os valores avaliados;
- 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;
- 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;



OBJETIVO: A pesquisa de clima organizacional objetiva mapear ou retratar os aspectos críticos que configuram o momento motivacional dos funcionários da empresa através da apuração de seus pontos fortes, deficiências, expectativas e aspirações.



METODOLOGIA DE TRABALHO:

- Reunião para apresentação do produto às lideranças;
- Reunião estratégica para a definição do instrumento de coleta de dados
- Processo de conscientização da organização em todos os níveis;
- Aplicação do instrumento de pesquisa;
- Tabulação e análise dos resultados obtidos;
- Devolutiva dos resultados à organização;
- Sugestão de medidas a serem tomadas pela organização;

2.10 TREINAMENTO

- Palestra interativa com recursos visuais;
 - Dinâmica de grupo;
- a) Técnicos;
- b) Comportamentais;

TEMAS:

- Criatividade e inovação - diferencial competitivo
- Motivação: a mola mestra dos resultados espetaculares
- Os sete hábitos das pessoas altamente eficazes
- Fazendo sucesso, mantendo sucesso
- Negociação de conflitos como ferramenta da gestão com pessoas
- Felicidade como forma de sustentabilidade
- Integrando para crescer
- Os sete pecados do desperdício
- Como tomar decisões de maneira inteligente
- Postura profissional e marketing pessoal
- Ética pessoal e resultados operacionais
- Índice de desenvolvimento humano: qual é o seu?
- Qualidade profissional: marcas que causam uma boa impressão
- Liderança em tempos de crise
- Estresse: você sabe como lidar com ele?
- Perfil, estilos de liderança e resultados operacionais
- Liderando minha inteligência emocional
- Vícios e maus hábitos no trabalho resiliência: cresça em meio a problemas e adversidades
- Pense fora da caixa: seja um profissional criativo e diferenciado
- Você é seu projeto de vida
- Lidere seu temperamento
- Conflitos ou confrontos: o poder destruidor dentro das organizações
- Feedback e comunicação eficaz
- Análise transacional e administração de conflitos no trabalho
- Autoestima e vida profissional
- Formação e gestão de equipes: como trabalhar num time vencedor
- Assédio moral: não caia nessa armadilha
- Numa época de extrema transição, o que importa agora na vida profissional
- Poder do hábito objetivo
- O lado bom dos problemas
- Dando a volta por cima: a arte de enfrentar adversidades e crises

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS REGISTRADOS.

- 3.1. Os preços registrados em favor da empresa vencedora dos materiais homologados por item são os seguintes:



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO



EMPRESA: AGUIAR AUDITORIA E CONSULTORIA EIRELI - ME	
CNPJ/MF: 23.474.574/0001 - 05	FONE/FAX: (81) 99244 - 2511
END.: Av. República do Líbano, N° 251, Empresarial Rio Mar, Torre C, Sala N° 2801, Pina, Recife, Pernambuco.	E-MAIL: aguiarauditoria@gmail.com
REPRESENTANTE LEGAL: Edson Rodrigo de Freitas Aguiar	CARGO: Representante Legal

DESCRIÇÃO	UNIDADE	V. UNITÁRIO	QUANT.	V. TOTAL
Sênior	hora	R\$ 160,00	650	R\$ 104.000,00
Assistente	hora	R\$ 110,00	520	R\$ 57.200,00
			Total	R\$ 161.200,00

DESCRIÇÃO	UNIDADE	V. UNITÁRIO	QUANT.	V. TOTAL
Sênior	hora	R\$ 150,00	600	R\$ 90.000,00
Assistente	hora	R\$ 115,00	370	R\$ 42.550,00
			Total	R\$ 132.550,00

DESCRIÇÃO	UNIDADE	V. UNITÁRIO	QUANT.	V. TOTAL
Sênior	hora	R\$ 150,00	600	R\$ 90.000,00
Assistente	hora	R\$ 110,00	450	R\$ 49.500,00
			Total	R\$ 139.500,00

DESCRIÇÃO	UNIDADE	V. UNITÁRIO	QUANT.	V. TOTAL
Sênior	hora	R\$ 150,00	720	R\$ 108.000,00
Assistente	hora	R\$ 110,00	550	R\$ 60.500,00
			Total	R\$ 168.500,00

DESCRIÇÃO	UNIDADE	V. UNITÁRIO	QUANT.	V. TOTAL
Sênior	hora	R\$ 200,00	1100	R\$ 220.000,00
Assistente	hora	R\$ 130,00	550	R\$ 71.500,00
			Total	R\$ 291.500,00



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO



DESCRIÇÃO	UNIDADE	V. UNITÁRIO	QUANT.	V. TOTAL
Resp. Técnico	hora	R\$ 210,00	1650	R\$ 346.500,00
Analista Contábil	hora	R\$ 130,00	1900	R\$ 247.000,00
Assistente Contábil	hora	R\$ 105,00	2700	R\$ 283.500,00
Técnico Contábil	hora	R\$ 90,00	1800	R\$ 162.000,00
			Total	R\$ 1.039.000,00

DESCRIÇÃO	UNIDADE	V. UNITÁRIO	QUANT.	V. TOTAL
Sênior	hora	R\$ 150,00	850	R\$ 127.500,00
Assistente	hora	R\$ 110,00	550	R\$ 60.500,00
			Total	R\$ 188.000,00

DESCRIÇÃO	UNIDADE	V. UNITÁRIO	QUANT.	V. TOTAL
Móveis e utensílios	hora	R\$ 370,00	1450	R\$ 536.500,00
Imóveis	hora	R\$ 215,00	1000	R\$ 215.000,00
Máquinas e equipamentos	hora	R\$ 445,00	1000	R\$ 445.000,00
Veículos	hora	R\$ 180,00	900	R\$ 162.000,00
			Total	R\$ 1.358.500,00

DESCRIÇÃO	UNIDADE	V. UNITÁRIO	QUANT.	V. TOTAL
Sênior	hora	R\$ 159,99	300	R\$ 47.997,00
Assistente	hora	R\$ 105,01	350	R\$ 36.753,50
			Total	R\$ 84.750,50

DESCRIÇÃO	UNIDADE	V. UNITÁRIO	QUANT.	V. TOTAL
Técnico	hora	R\$ 329,07	320	R\$ 105.302,40
Comportamental	hora	R\$ 279,99	290	R\$ 81.197,10
			Total	R\$ 186.499,50

			Total:	R\$ 3.750.000,00
--	--	--	---------------	-------------------------

[Assinatura]

[Assinatura]



4. CLÁUSULA QUARTA- DO REAJUSTE E REVISÃO.

4.1. Os preços registrados são fixos e irreeajustáveis durante a vigência do Registro de Preço.

4.2. A revisão dos preços poderá ocorrer quando da incidência das situações previstas na alínea "d" do inciso II e do §5º do art. 65 da Lei Nº 8.666/93.

4.3. Os preços poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, devendo ser promovidas negociações com os fornecedores.

4.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o fornecedor será convocado, a fim de negociar a redução de seu preço, de forma a adequá-lo à média apurada.

4.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor apresentar requerimento fundamentado com comprovantes de que não pode cumprir as obrigações assumidas, o GESTOR DA ATA poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

4.6. Em qualquer hipótese, os preços decorrentes desta Ata não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantendo-se a diferença do percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro - equação econômico-financeira.

4.7. Será considerado preço de mercado, o que for igual ou inferior à média daquele apurado pelo GESTOR DA ATA para determinado item.

5. CLÁUSULA QUINTA - DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES.

5.1. COMPETE AO ÓRGÃO GERENCIADOR.

5.1.1. Optar pela contratação ou não do objeto decorrente do Registro de Preço, nas quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de qualquer item, respeitada a legislação licitatória, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preço preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização.

5.1.2. Indicar para os Órgãos e Entidades usuários do Registro de Preço a empresa e seus respectivos saldos.

5.1.3. Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo;

5.1.4. Gerenciar o Registro de Preço e acompanhar a prestação dos serviços e preços praticados.

5.1.5. Emitir autorização para adesão à Ata de Registro de Preço.

5.1.6. Cancelar o Registro de Preço quando presentes as situações previstas no Edital e na legislação vigente.



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO



5.2. COMPETEM AOS ÓRGÃOS USUÁRIOS.

5.2.1. Firmar a contratação do objeto do Registro de Preço, através do contrato de adesão.

5.2.2. Informar ao Gerenciador da Ata, da inexecução total do compromisso, caracterizada pelo não comparecimento do fornecedor para a retirada da Autorização de fornecimento e assinatura do contrato, conforme o caso, visando à convocação dos remanescentes.

5.2.3. Notificar a Defensoria Pública do Estado de Pernambuco dos casos de licitação com preços inferiores aos registrados em Ata.

5.2.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos/serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela DETENTORA.

5.3. COMPETE À DETENTORA.

5.3.1. Manter, durante a vigência do Registro de Preço, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.3.2. Atender a demanda dos órgãos usuários, mantendo-se os preços inicialmente registrados, inclusive quando houver pedido de revisão de preços, ficando garantida a compensação dos valores dos serviços já executados, no caso de reconhecimento da Administração do desequilíbrio originalmente estipulados.

5.3.3. Vincular-se a novo preço, máximo, definido pela Administração, resultante do ato de revisão.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

6.1. A vigência do presente instrumento será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

6.2. A critério da Administração poderá ser cancelado o registro de preço e instaurada nova licitação para a contratação do objeto do registro de preço, sem que caiba direito de recurso ou indenização.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Seguirá os ditames da legislação vigente que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Direta e Indireta no Estado de Pernambuco, no que tange à possibilidade de adesão à Ata de Registro Preços, entre outros:

7.1. Os órgãos e entidades não participantes, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, devem consultar o Órgão Gerenciador da Ata que se manifestará sobre a possibilidade de adesão, para indicar os possíveis Fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

7.1.1. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere esta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

Página 14 de 16



7.1.2. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

7.2. Os órgãos e entidades não participantes devem, antes de solicitar adesão à Ata de Registro de Preços, realizar pesquisa prévia de mercado a fim de comprovar a vantajosidade dos preços registrados.

a. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão não participante deve efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da Ata.

b. Compete ao Órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo Fornecedor da Ata das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador.

8. CLÁUSULA OITAVA - DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

O gerenciamento deste instrumento, nos aspectos operacional e contratual, caberá ao Departamento responsável pela Gestão do Contrato, que se obriga a:

- I. Efetuar controle do fornecedor, dos preços, dos serviços registrados;
- II. Notificar o fornecedor para assinatura do contrato;
- III. Rever os preços registrados, a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados;
- IV. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- V. Coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no Edital da licitação e na presente Ata.
- VI. Coordenar, com apoio da Comissão Permanente de Licitação, as formalidades de adesão a Ata por outros Órgãos ou entidades da Administração.

9. CLÁUSULA NONA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO.

Os preços registrados poderão ser cancelados automaticamente, por decurso do prazo de vigência, quando não restarem fornecedores ou ainda pela Administração quando:

- a) A CONTRATADA não formalizar o contrato decorrente do registro de preço e/ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estipulado ou descumprir exigências da Ata a que estiver vinculado, sem justificativa aceitável;
- b) Ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do instrumento de ajuste;

[Assinaturas]



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO



c) Os preços registrados apresentarem-se superiores ao do mercado e não houver êxito na negociação.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO.

Fica eleito o foro da Comarca do Recife para discussões de litígios decorrentes do objeto desta Ata, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

E, por estarem justas e acordadas, as partes contratantes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Recife, 29 de dezembro de 2016.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO
MANOEL JERÔNIMO DE MELLO NETO
DEFENSOR PÚBLICO GERAL
CONTRATANTE

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

EDSON RODRIGO DE FREITAS AGUIAR
AGUIAR AUDITORIA E CONSULTORIA EIRELI ME
EDSON RODRIGO DE FREITAS AGUIAR
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. NOME:

CPF:

2. NOME:

CPF: