

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N º 005/2016/SRP –DPE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP

Prezado(s) Senhor(s),

As empresas que fizerem download do Edital através da página da Internet da DPE/MA www.dpe.ma.gov.br; ou acesso a página www.tce.ma.gov.br/mural de licitações, DEVERÃO enviar e-mail para o endereço cpldpe@dpe.ma.gov.br do recibo de retirada do edital e remeter à com os dados da empresa (razão social, endereço, CNPJ / MF, fone, e-mail e pessoa de contato). O não envio dos dados ou envio com dados incorretos exime a Comissão Permanente de Licitação da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais. *Anúnciação de M. C. Barbosa-Pregoeira-CPL/DPE.*

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para contratação de Serviços continuados de limpeza, asseio e conservação das instalações físicas e mobiliárias da sede da Defensoria Pública do Estado do Maranhão e seus Núcleos no interior do Estado (com fornecimento de material de consumo, equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios necessários) e para a atividade de copeiro (sem utensílios e sem material de consumo).

Razão Social: _____
CNPJ nº _____
Endereço: _____
E-mail: _____
Cidade: _____ Estado: _____
Telefone: _____ Fax: _____
Pessoa para contato: _____

Recebemos, através do acesso à página www.dpe.ma.gov.br, por e-mail ou pessoalmente, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2016 - DPE
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP
Processo nº 003/2016 - DPE

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO-DPE, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO, pelo **Sistema de Registro de Preços** em sessão pública, no dia, horário e local abaixo indicado, sob a égide da Lei nº 10.520/2002, Resolução nº 028-DPGE, de 12 de novembro de 2014 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/1993, pela Lei Complementar Nº 123/2006 e alterações, Decreto Federal nº 7.892, de 23/01/2013, além das demais legislações pertinentes e das condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos. Este Pregão será conduzido pela Pregoeira e respectiva Equipe de Apoio designadas pela Portaria nº. 017-DPGE de 11 de janeiro de 2016, publicada no D.O.E. nº 009, de 14 de janeiro de 2016.

1. DA ABERTURA

1.1 A sessão pública do Pregão terá início às **09:30 horas** do **dia 13 de Abril de 2016**, devendo os envelopes contendo a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação para o objeto definido neste Edital e seus Anexos serem entregues na sala de Licitações, 2º piso, situada à Rua da Estrela nº 421, Centro Histórico, nesta Capital na data e horário acima mencionados.

1.2 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

2. OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 REGISTRO DE PREÇOS para contratação de Serviços continuados de limpeza, asseio e conservação das instalações físicas e mobiliárias da sede da Defensoria Pública do Estado do Maranhão e seus Núcleos no interior do Estado, (com fornecimento de todo material de consumo, equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios necessários) e para a atividade de copeiro (sem utensílios e sem material de consumo), nas condições e especificações contidas do Termo de Referência – ANEXO I, deste Edital.

2.2 A aquisição do objeto desta Licitação deverá ser realizada em rigorosa observância ao Termo de Referência – ANEXO I deste Edital e as normas vigentes que a ele se aplicarem.

2.3 **Não será admitida a adesão a ata de registro de preços decorrente desta licitação.**

2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 Por não gerar compromisso de contratação a realização desta licitação independe da previsão orçamentária, as despesas serão consignados no orçamento dos exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo da DPE cujo programa de trabalho e elemento despesa específicos constarão da Nota de Empenho e do Contrato.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão, os interessados **que tenham ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado** e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação e requisitos mínimos de classificação das propostas, constante deste Edital e seus

Anexos.

3.2 Ficam impedidos de participar desta licitação as empresas enquadradas em qualquer das hipóteses a seguir:

I - Pessoa Jurídica que esteja impedida de licitar e de contratar com o Estado, nos termos do artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002 e decretos regulamentadores;

II – Não poderá participar, concorrendo entre si, empresas integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum.

III - empresas estrangeiras não autorizadas a funcionar no país;

IV - Empresas que se encontrem em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação e empresas estrangeiras não autorizadas a funcionar no país;

V - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal ou do Distrito Federal, por meio de ato que tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição; ou que tenham sido punidas com suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com esta Defensoria Pública;

VI - Que tenham sócios, gerentes ou responsáveis técnicos que sejam servidores públicos da Defensoria Pública do Estado do Maranhão;

VII - Sociedade cooperativa de mão-de-obra, constituída nos termos da Lei nº 5.764, de 16/12/1971, em função do Termo de Conciliação celebrado entre a União (AGU) e o Ministério Público do Trabalho;

VIII- enquadradas nas demais vedações estabelecidas no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.

3.3 Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste PREGÃO.

3.4 Será admitido apenas 01 (um) representante para cada empresa credenciada, sendo que cada representante poderá representar apenas 01 (um) licitante;

3.5 A simples apresentação da proposta implica, por parte do licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o(a) Pregoeiro(a) do disposto no art. 97 da Lei nº 8.666/93.

4. CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

4.1 Aberta a Sessão Pública o (a) Pregoeiro(a) dará início ao Credenciamento dos licitantes ou dos representantes legais presentes comprovando através dos documentos apresentados a outorga com poderes necessários para a formulação dos lances e prática de todos os atos inerentes a esta licitação.

4.2 Conforme art. 4º, VI, da Lei n.º 10.520/02, para o credenciamento deverão ser apresentados, os **documentos originais ou cópias autenticadas** por cartório ou previamente por servidor da Comissão Permanente de Licitação desta entidade licitadora, conforme abaixo:

4.2.1 Se o licitante se fizer *representar por seu sócio*, deverá este, para que se promovam as devidas averiguações quanto à Administração e Gerência da Sociedade, apresentar Carteira de Identidade ou documento equivalente, obrigatoriamente acompanhado de cópia do Ato Constitutivo da empresa arquivado no registro competente, devidamente atualizado no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.2.2 Se o licitante *designar representante legal*, este deverá apresentar a Carteira de Identidade (RG) ou documento equivalente, bem como a Procuração por instrumento público ou instrumento

particular, com firma reconhecida, ou Carta Credencial com firma reconhecida por representante legal da empresa, conforme modelo do **ANEXO II** deste Edital, obrigatoriamente acompanhados de cópia do Ato Constitutivo arquivado no registro competente, devidamente atualizado.

4.2.3 Para o exercício do direito de preferência dispostos na Lei Complementar nº 123/2006 a licitante deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), modelo Anexo III, ou Certidão **Simplificada**, fornecida pela **Junta Comercial** da sede do licitante, para comprovação de sua condição. **Essa certidão não poderá ter prazo de emissão superior a 180 (cento e oitenta dias).**

4.2.4 **Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os Requisitos de Habilitação** (Anexo IV), conforme exigência do artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002.

4.2.5 O credenciamento deverá **ser entregue separado dos envelopes** de “propostas” e “documentação de habilitação”.

4.2.6 A cada Sessão Pública realizada o credenciamento será conferido pelo(a) **Pregoeiro(a)**. Havendo alteração da pessoa inicialmente credenciada, o credenciamento obedecerá às regras do subitem **4.2** deste Edital.

4.3 Não será permitido ao mesmo credenciado representar mais de um proponente e nem mais de um credenciado para o mesmo proponente.

4.4 Quando a licitante não credenciar um representante, ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o preço constante da proposta escrita, para efeito de ordenação e apuração do menor preço.

4.5 As informações contidas nas declarações apresentadas terão presunção relativa de veracidade, podendo ser contestadas por qualquer interessado, o qual terá o ônus de comprovar suas alegações.

4.6 O(a) Pregoeiro(a) poderá, a qualquer momento, requerer a documentação que entender necessária à comprovação das informações declaradas.

4.7 Somente as licitantes que tiverem credenciado representante, na forma do subitem **4.2**, terão poderes para usar a palavra na sessão, apresentar lances de preços, bem como manifestar-se após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões da Comissão, assinar documentos e ata, onde estará registrada todos os atos relevantes da sessão, e praticar todos os demais atos em nome da Proponente.

4.8 O licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do(a) Pregoeiro(a).

5. SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

5.1 Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, não será mais permitida a participação de outros licitantes, prosseguindo o Pregoeiro com o recebimento dos envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação, correspondentes a este Pregão.

5.1.1 A sessão poderá ter 02 (duas) etapas, 1ª etapa para recebimento dos envelopes 01 e 02, credenciamento e abertura do envelope proposta para análise por parte da Comissão que ocorrerá no dia 13/04/2016 às 09:30h, e 2ª etapa para rodada de lances em data comunicada no encerramento da sessão de abertura ou em data posterior a ser definida pela CPL/DPE.

5.2 DA ENTREGA DOS ENVELOPES

5.2.1 Os licitantes deverão apresentar toda a documentação de habilitação e proposta de preços no dia, hora e local citados no preâmbulo deste Edital, em 02 (dois) envelopes lacrados e rubricados no fecho, em cuja parte externa, além da razão social, esteja escrito:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS	ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 00XX/2016 Data e hora da abertura. Razão Social e CNPJ. Endereço completo do licitante.	DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 00XX/2016 Data e hora da abertura. Razão Social e CNPJ. Endereço completo do licitante.

5.2.2 Não será admitida a entrega de apenas um envelope.

5.2.3 A **Proposta de Preços** assim como os **Documentos de Habilitação**, são documentos licitatórios e após abertos os envelopes serão juntados aos autos do Processo licitatório, não podendo dele ser retirados.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 A proposta deverá ser digitada ou impressa por qualquer meio usual, em papel timbrado do proponente, sem cotações alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas ou omissões, encadernada ou grampeada, devidamente datada devendo estar rubricadas e a última folha assinada por representante legal da empresa, e consignar:

- a) Número do Pregão, razão social da proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como dados bancários tais como: nome e número do Banco, agência e conta corrente para fins de pagamento.
- b) Nome completo do responsável pela assinatura do contrato, números do CPF e Carteira de Identidade e cargo na empresa.
- c) Descrição detalhada dos serviços ofertados em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência (**Anexo I**) deste Edital.
- d) **Proposta de Preços**, indicando o preço unitário mensal por cada categoria de trabalho e valor total da proposta em algarismo e por extenso, em Real (R\$), na quantidade máxima prevista já incluídos os impostos, lucros e todas as despesas incidentes, essenciais para a prestação dos serviços objeto deste Pregão.

d.1) A proposta deverá estar acompanhada das planilhas de composição de custos e formação de preços (para cada serviço), conforme modelo disposto no Anexo I C.

e) Planilha de composição de custos e formação de preços (incluindo vale transporte para todos), que demonstre a composição do preço unitário e total, devendo ser informada a remuneração do funcionário (salário base + adicionais previstos, com indicação do sindicato, acordo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege a categoria profissional que executará os serviços, bem como a respectiva data base e vigência), devendo ser incluído o gasto com materiais e equipamentos relacionados à limpeza e conservação, o qual deverá constar na planilha orçamentária de custo a ser apresentada pela licitante.

e.1) Na planilha de custos e formação de preço deverão estar incluídos todos os custos relacionados com encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e outros custos, que são de **responsabilidade exclusiva do licitante** sendo que a alteração destes para atendimento às exigências legais será permitida ao vencedor, que não poderá após modificados os índices, acrescer ao valor da proposta apresentada.

e.2) Sendo firmado novo documento coletivo até a data de abertura deste certame, as licitantes deverão apresentar suas propostas com base na convenção ou acordo coletivo de trabalho da

categoria estabelecido entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Maranhão e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Maranhão.

f) validade da proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua abertura.

f.1) a ausência de indicação do prazo de **validade** da **Proposta de Preços** poderá ser sanada pelo representante antes da proclamação da desclassificação.

f.2) A falta de data e/ou rubrica na proposta somente poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura do envelope “Proposta” e com poderes para esse fim.

g) declarar que caso seja vencedor da licitação, dispõe ou instalará escritório de representação na cidade de São Luís-MA, dotado de infraestrutura técnica adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da vigência do contrato.

h) Caso o envelope com a indicação externa “Proposta de Preços” não possua o conteúdo exigível neste procedimento licitatório, estará o licitante automaticamente excluído, independentemente do conteúdo do outro envelope.

6.2 **Serão desclassificadas as Propostas** que não atenderem às exigências do Edital, bem como as que apresentarem preço, superior ao limite estabelecido, tendo-se como limite estabelecido o valor estimado; ou ainda com preços unitários ou globais manifestamente inexequíveis, bem como aqueles que não atenderem ao art. 44, parágrafo 3º, da Lei Nº 8.666/93;

6.3 Em circunstâncias excepcionais, a DPE/MA poderá solicitar aos licitantes a prorrogação do prazo de validade das propostas. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar a prorrogação da validade de sua proposta.

6.4 A proposta readequada deverá ser apresentada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, improrrogável, a partir do encerramento da sessão.

6.5 Objetivando agilizar a formalização da Ata de Registro de Preços, o proponente deverá informar na proposta, o **nome do representante** que assinará a Ata, bem como o nº do seu RG e CPF, sendo que no ato da assinatura, deverá ser apresentada **fotocópia autenticada de documento hábil que comprove sua legitimidade**.

7. JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 Proceder-se-á à abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e aos seguintes procedimentos:

a) rubrica e análise preliminar das propostas em conformidade com o objeto e exigências deste edital e seus anexos;

b) classificação para a fase de lances da proposta de **MENOR PREÇO** mensal, que deverá ser a soma dos valores unitários de todos os itens componentes das planilhas de custos; e daquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) em relação ao menor preço;

c) classificação de até três propostas, quaisquer que sejam os valores ofertados, quando não houverem, no mínimo, três propostas válidas nas condições definidas na alínea b;

d) serão desclassificadas as PROPOSTAS que não atenderem às condições exigidas no Edital, apresentarem preços acima do máximo estabelecido ou forem manifestamente inexequíveis.

d.1) as PROPOSTAS com preços inexequíveis são consideradas aquelas cujo LICITANTE não venha a demonstrar, mediante solicitação do(a) PREGOEIRO(A), “sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de

produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.” (Lei nº 10.520/2002, art. 9º c/c art. 48, II da Lei nº 8.666/1993).

d.2) o(a) **PREGOEIRO(A)**, no julgamento das PROPOSTAS, poderá realizar diligências ou requisitar informações, incluindo esclarecimentos e detalhamentos sobre as PROPOSTAS, sem implicar modificação de seu teor ou inclusão de documento ou informação que deveria constar originalmente na PROPOSTA. A não apresentação das informações solicitadas implicará o julgamento no estado em que se encontram as PROPOSTAS, podendo resultar em sua desclassificação.

e) O(A) **PREGOEIRO(A)** poderá solicitar também pareceres de técnicos para orientar sua decisão.

f) caso tenha ocorrido lance/negociação, o licitante proclamado vencedor obriga-se a apresentar e protocolar na Comissão Permanente de Licitação - CPL, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da lavratura da ata da sessão, a nova Proposta com os valores respectivos adequados ao(s) lance(s) final e vencedor(es).

7.2 Existindo discrepância entre os valores unitários e totais, prevalecerão os unitários e, havendo discordância entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor deste último.

7.3 Serão desclassificadas as propostas que:

7.3.1 contiverem cotação de objeto Diverso do requerido nesta licitação;

7.3.2 não atendam às exigências deste edital;

7.3.3 ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;

7.3.4 contenham preços manifestadamente inexequíveis, assim considerados aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida e não comprovarem sua exequibilidade, cabendo o ônus da comprovação da exequibilidade dos preços ao autor da proposta, no prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

7.3.5 Caso o envelope com a indicação externa “Proposta de Preços” não possua o conteúdo exigível neste procedimento licitatório, estará o licitante automaticamente excluído, independentemente do conteúdo do outro envelope.

7.3.6 A sessão pública poderá ser suspensa:

a) Por decisão do pregoeiro, quando forem verificados transtornos ou impedimentos ao bom andamento do certame.

b) Para análise mais detalhada da proposta.

c) Caso o certame seja suspenso, o(a) Pregoeiro(a) poderá indicar a data e os horários previstos para reinício da sessão pública.

8. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.1 Os documentos apresentados nesta licitação deverão:

a) estar em nome do licitante, com um único número de CNPJ;

b) estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor;

c) Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

d) Serão aceitas somente cópias legíveis.

e) O(A) Pregoeiro(a) se reserva ao direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

f) serem apresentados em original, **preferencialmente na ordem disposta no Edital**, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório, ou por membro da Comissão de Licitação, **neste caso com antecedência mínima de 12h** em relação à Sessão Pública e somente mediante a apresentação do original.

8.1.1 Quando se tratar de certidões vencíveis em que a validade não esteja expressa será considerado válido os documentos expedidos nos últimos 120 (cento e vinte dias) dias. Excetua-se o documento que, por imposição legal, tenha prazo de vigência indeterminado.

8.1.2 Para participar da presente licitação a empresa deverá apresentar toda a documentação comprobatória da necessária qualificação no que se refere à:

- a) habilitação jurídica;
- b) regularidade fiscal;
- c) qualificação técnica;
- d) qualificação econômica e financeira;
- e) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

8.1.3 **A HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

8.1.3.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.1.3.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

8.1.3.3 Inscrição do ato constitutivo no órgão competente, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

8.1.3.4 Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

8.1.4 **A REGULARIDADE FISCAL** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

8.1.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.1.4.2 Prova de regularidade com a **Fazenda Nacional**, do domicílio ou sede do licitante e regularidade com a **Seguridade Social - INSS**, através de Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, conforme Portaria conjunta RFB/PGNF nº 1.751/2014;

8.1.4.3 Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**, relativa ao domicílio ou sede da licitante, mediante a Certidão Negativa de Débitos (CND) inclusive a Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado;

8.1.4.4 Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da licitante, relativa à ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, e TLF - Taxa de Localização e Funcionamento, através de:

- Certidão Negativa de Débitos Fiscais;
- Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.

8.1.4.5 Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, através da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

8.1.4.6 Certidão negativa comprobatória da inexistência de débitos inadimplidos perante a **JUSTIÇA DO TRABALHO**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

8.1.4.7 Se o LICITANTE for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o LICITANTE for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.1.4.8 À microempresa ou empresa de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal relacionadas no subitem 8.1.4, mesmo que

esteja com alguma restrição, sendo assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período a requerimento da interessada e a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, observando-se a forma de envio da hipótese anterior.

8.1.4.9 A não regularização no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, sendo facultado à Defensoria Pública do Estado do Maranhão convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação.

8.1.4.10 Os licitantes que apresentarem habilitação parcial válida no SICAF ou em Certificado de Registro Cadastral - CRC, expedido por órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal poderão deixar de apresentar os documentos por eles abrangidos, obrigando-se o licitante a apresentar o referido Certificado e ainda a **Declaração da Inexistência de Fato Impeditivo da sua habilitação**, conforme modelo do Anexo V deste Edital;

8.1.5 **A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** será comprovada através de:

a) - Certidão ou Registro no Conselho Regional de Administração - CRA da região a que estiver vinculado à licitante, relacionado com o objeto do presente Pregão.

b) - Um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no Conselho Regional de Administração - CRA, comprovando que a licitante executa ou executou serviços de terceirização compatíveis em características com o objeto deste Pregão. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

b.1) O(s) atestado(s) deverá(ão) ser impresso em papel timbrado constando CNPJ e endereço completo, devendo ser assinada por sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

b.2) Caso o(s) Atestado(s) seja(m) expedido por pessoa jurídica de direito privado deverá ser apresentado com firma reconhecida em cartório.

8.1.5.1 O (A) Pregoeiro(a) poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

8.1.6 **A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

8.1.6.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprovem Capital Social no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado para esta Licitação;

a) As empresas constituídas após o encerramento do último exercício social, em substituição ao Balanço Patrimonial e às Demonstrações Contábeis, deverão apresentar o Balanço de Abertura;

b) As empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional**, instituído pela Lei Complementar nº. 123, de 14/12/06, poderão apresentar, em substituição ao Balanço Patrimonial, o Ato Constitutivo ou o Contrato Social da Empresa atualizado e registrado na forma da lei, com condição de comprovação do Capital Social exigido na Licitação, desde que a comprovação do seu ingresso no Simples Nacional conste dos Documentos de Habilitação;

c) O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

8.1.6.2 **Certidão negativa de concordata, falência, recuperação judicial ou de execução patrimonial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, sendo que a validade da certidão de falência será contada o prazo não anterior a 90 (noventa) dias da data marcada para a abertura da sessão do presente Pregão, sendo também aceito o prazo de validade expresso na própria certidão;

9.1 Outros Documentos:

9.1.1 Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, conforme art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93, nos termos do **Anexo VI**;

9.1.2 **Declaração de que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação**, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal ou pelo procurador, se este tiver outorga para tal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme Anexo V deste Edital.

10. JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

10.1 A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “Documentos de Habilitação”, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, será inabilitada, sem prejuízo da aplicação de sanções, ressalvada a hipótese legal prevista no **subitem 8.1.4.8**.

10.2 Para as microempresas e empresas de pequeno porte, a comprovação da regularidade fiscal observará a disciplina estabelecida nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123, de 14/12/06 e suas alterações.

10.3 Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo(a) Pregoeiro(a) e os licitantes presentes.

10.4 O(A) Pregoeiro(a) se reserva ao direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

10.5 A falsidade das DECLARAÇÕES prestadas pelo LICITANTE caracteriza crime previsto no artigo 299 do Código Penal, sujeitando-se ainda às sanções previstas no Decreto nº 5.450/2005.

11. ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

11.1 Quaisquer pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao (à) Pregoeiro (a) até dois dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da Sessão Pública por meio do e-mail indicado no preâmbulo deste edital ou entregues pessoalmente à Comissão de Licitação da DPE/MA.

11.2 Qualquer pessoa poderá impugnar este instrumento convocatório, nos termos do art. 12 do Decreto Federal nº 3.555/2000.

11.2 A impugnação ou pedido de esclarecimento deverá ser dirigida o(à) Pregoeiro(a) e protocolizada na Sala da Comissão Permanente de Licitação da DPE/MA, nos dias e horários de expediente, conforme informado no preâmbulo deste Edital, sob pena de não conhecimento da impugnação.

11.3 Decairá do direito de impugnar perante a Administração, os termos desta licitação, aquele que os aceitando sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

11.4 Havendo qualquer modificação no Edital decorrente de acolhimento de impugnação ou não, que afete substancialmente a formulação das Propostas a sessão de abertura do certame será suspensa e designada nova data, fixada em prazo igual ao inicialmente estabelecido.

11.5 Encerrado o julgamento e declarado o vencedor os licitantes poderão manifestar o interesse em recorrer, devendo a manifestação ser imediata, expressa em Ata e motivada, sob pena de decadência

do direito de recorrer.

11.6 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

11.6.1. Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos.

11.6.2 Não será admitida intenção de recurso de caráter protelatório, fundada em mera insatisfação da licitante.

11.7 Manifestada a intenção de recorrer, por qualquer dos licitantes, será concedido o prazo de até 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do Recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos necessários à defesa de seus interesses, na Sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada no prédio sede da DPE no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

11.8 O Recurso será dirigido a Defensora Geral do Estado por intermédio da Pregoeira, devidamente protocolado no órgão.

11.9 Recebido o Recurso, a Pregoeira, reconsiderando ou não sua decisão, o encaminhará devidamente informados, à consideração da Defensora Geral do Estado que proferirá o julgamento.

11.10 Após julgamento do Recurso, o objeto será adjudicado ao licitante vencedor e homologada a licitação, encaminhando-se os autos para a contratação.

11.11 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12. HOMOLOGAÇÃO

12.1 Não havendo manifestação de recurso, a (o) Pregoeira(o) declarará a proponente vencedora (Beneficiária da Ata de Registro de Preços) e submeterá o processo à apreciação da autoridade superior, que poderá homologar, revogar ou anular o procedimento licitatório.

12.2 Ocorrendo a manifestação de interposição de recurso, caberá à autoridade competente a adjudicação e homologação da licitação.

13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 Após a Homologação da licitação o Registro de Preços será formalizado mediante a celebração da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** no Modelo da Minuta **ANEXO VII** deste Edital sendo o licitante vencedor convocado para a sua assinatura, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da convocação.

13.2 O prazo para assinatura da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** poderá ser prorrogado por uma só vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante, durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela **DPE**.

13.3 O não cumprimento do prazo estabelecido no **subitem 13.1.** sem motivo justificado e aceito pela DPE, implicará na aplicação da multa prevista no **item 22** deste Edital, ficando ainda o licitante sujeito à suspensão temporária de licitar e contratar com a DPE consoante dispõe os artigos 64 e 81 da Lei 8.666/93 e ao pagamento de multa de 1%(um por cento) sobre o valor adjudicado.

13.4 Se o LICITANTE vencedor recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, sem justificativa por escrito e aceita pela DPE, serão convocados, a critério da Defensoria, os LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, e desde que o preço seja igual ou em valor

inferior ao máximo admitido na licitação celebrando-se com ele o compromisso representado pela assinatura da Ata de Registro de Preços, independentemente da cominação prevista no artigo 81, da Lei nº 8.666/93.

13.5 Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, poderão ser firmados os Contratos dela decorrentes dentro do prazo de validade do Registro, cuja contratação será formalizada pelo **TRIBUNAL** por meio de instrumento contratual nos moldes do Modelo do ANEXO IV deste Edital, ou ainda, quando for o caso, pela emissão da nota de empenho, ordem de serviço ou outro instrumento similar, conforme dispõe o art. 62, da Lei nº 8.666/93.

13.6 O LICITANTE que tenha seus preços registrados obrigará-se a cumprir todas as condições dispostas na Ata de Registro de Preços, aplicando-as ao quantitativo solicitado pela Administração.

13.7 Os serviços objeto da Ata de Registro de Preços serão solicitados de acordo com a necessidade da DPE e a execução será nas condições definidas no Termo de Referência.

13.8 Após cumpridos os requisitos de publicidade a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** terá efeito de compromisso da execução do fornecimento, para futura contratação, obrigando-se o **BENEFICIÁRIO DO REGISTRO** e a **DPE**, órgão gerenciador, ao cumprimento de todas as condições ali estabelecidas.

13.9 As condições para formalização da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, sua alteração, cancelamento, prazos, normas para futuras aquisições assim como as demais condições do compromisso constam da Minuta de Contrato, **ANEXO VIII** deste Edital, dele fazendo parte independente de transcrição.

13.10 A Supervisão Administrativa da DPE atuará como Unidade Gerenciadora do **REGISTRO DE PREÇOS**, sendo responsável pelo Gerenciamento da **ATA** dela decorrente, obedecendo as normas da Lei nº 10.520/2002, subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e Resolução nº 028-DPGE, de 12 de novembro de 2014.

13.11 O prazo de validade da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** será de 12 (doze) meses contados da sua assinatura.

13.12 Os contratos decorrentes desta licitação poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

14. GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 O gerenciamento da Ata de Registro de Preços, nos aspectos operacional, caberá à Supervisão Administrativa da Defensoria Pública, competindo-lhe:

- a) efetuar controle dos fornecedores, dos preços, dos quantitativos fornecidos e das especificações dos produtos registrados;
- b) efetuar os pedidos, juntar aos autos os quantitativos necessários e demais informações necessárias à emissão da nota de empenho;
- c) notificar o fornecedor registrado, via fax ou telefone, ou outro meio para retirada da nota de empenho;
- d) observar, durante a vigência da Ata que nas contratações sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive, solicitar novas certidões ou documentos vencidos;
- e) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado;
- f) subsidiar a administração nos processos de aplicação de penalidade, inclusive quanto ao descumprimento de obrigações pela contratada;
- g) acompanhar sua vigência, demandará, em tempo hábil, as diligências para sua prorrogação, caso seja de interesse da contratada, comunicando a autoridade superior para as providências cabíveis;
- h) coordenar as formalidades e o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e

na Ata, incluindo a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados.

15. ALTERAÇÕES NA ATA E REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DOS CONTRATOS

15.1 Os quantitativos fixados pela ata de registro de preços decorrentes desta licitação poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

15.2 Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

15.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

- a) Da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;
- b) Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

15.4 Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

15.5 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme a variação de custos objeto da repactuação;

15.6 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

15.7 Quando da solicitação da repactuação decorrente da variação de custos do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

- a) Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) A nova planilha com variação dos custos apresentada;
- d) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

15.8 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

15.9 A DPE-MA poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

15.10 As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

15.11 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;
- d) Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- e) A Administração deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

16. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

16.1 O registro do fornecedor será cancelado quando:

- a) descumprir as obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços;
- b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, quando este se tornar superior ao praticado no mercado;
- d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 87 da Lei 8.666/93 ou no art. 7º da Lei nº 10.520/02.

16.2 O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas nas alíneas *a*, *b* e *d*, será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.3 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a) por razões de interesse público; ou
- b) a pedido do fornecedor.

17. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1. Os pedidos para a prestação dos serviços, serão realizados ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços. A cada solicitação, será formalizada a emissão da nota de empenho, onde estarão detalhados os locais e quantidades a ser encaminhada à Contratada por meio de fax ou outro meio.

17.2. As quantidades previstas no Termo de Referência, ANEXO I, são estimadas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se a DPE/MA o direito de contratar o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou mesmo abster-se da contratação.

17.3. O recebimento dos serviços será feito nos termos do art. 73 a 76 da lei nº 8.666/93.

17.4. O objeto desta licitação deverá ser contratado de forma parcelada.

18. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 Os serviços prestados serão gerenciados e fiscalizados por representantes do CONTRATANTE, que poderão exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato;

18.2 O gestor/fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, controlando, permanentemente, a frequência do pessoal contratado;

18.3 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- b) Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades de utilização.
- c) A Administração deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Anexo VIII – Minuta do Contrato.

20. DO PAGAMENTO

20.1 As condições de pagamento do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

21. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

21.1 Com vistas à melhoria contínua na prestação de serviços de limpeza e conservação, será estabelecido um Acordo de Nível de Serviços – ANS nas condições descritas neste Termo de Referência em seu Anexo I.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 Os licitantes e Contratado(s), estão sujeitos às sanções e penalidades previstas nos artigos 81 a 88 da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

23. DA VISTORIA TÉCNICA

23.1 **É facultada as proponentes a realização de vistoria** prévia do(s) local(is) de execução dos serviços, para o fornecimento de subsídios com vista à elaboração de suas propostas comerciais. A vistoria prévia constitui condição para auxílio na identificação do quantitativo de materiais e equipamentos que serão disponibilizados e utilizados durante a execução do contrato, bem como para avaliação das áreas e estimativa dos índices de produtividade máximos.

23.2 **A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação**, ficando, contudo, as Licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

23.3 A vistoria poderá ser realizada junto a Divisão de Serviços Gerais e Transportes, agendada através do ramal 2107-8979, das 08:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00h, de segunda a sexta feira **com a Sra.**

Catarina. A vistoria técnica poderá ocorrer até 02 (dois) dias anterior à data fixada para a realização da licitação.

24. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO

24.1 A Defensoria Pública do Estado se reserva ao direito de, com base no art. 49 da Lei 8.666/93, revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, em ambos os casos baseado em Parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurando o contraditório e a ampla defesa, nos prazos estabelecidos nos referidos atos.

24.2 Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de nulidade do processo licitatório, ressalvada a hipótese prevista no artigo 59 da Lei 8.666/93

24.3 A Autoridade Superior poderá ainda declarar extinto o processo licitatório quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente, assegurando-se aos interessados o contraditório e a ampla defesa.

24.4 Em decisão na qual não se evidencie lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria DPE/MA.

25. DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da DPE/MA.

25.2 O(a) Pregoeiro(a) ou a Autoridade Superior, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não comprometam a proposta, a legislação vigente e a lisura desta Licitação, reservando-se o direito de promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

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

25.4 Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá a redação deste.

25.5 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado do Maranhão.

25.6 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

25.7 Os casos omissos serão decididos pelo(a) Pregoeiro(a), com base nas Leis nºs 10.520, de 17 de julho de 2002 e 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais normas pertinentes.

25.8 No julgamento da habilitação e das propostas, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica.

25.9 O extrato de aviso desta licitação estará publicado no Diário Oficial do Estado do Maranhão, Jornal Local de circulação diária na página da internet www.dpe-ma.gov.br e do TCE-MA, <http://www.tce.ma.gov.br> na qual poderá ser realizado o download da íntegra do edital.

25.10 As eventuais alterações e esclarecimentos aos termos do Edital serão repassadas somente aos adquirentes que procederem de acordo com o item seguinte.

25.11 Ao adquirir cópia do Edital, o interessado deverá cadastrar o nome da empresa, nº CNPJ, endereço em que receberá notificação, fone, fax e celular se houver nome de responsável da empresa, e ainda comunicar qualquer mudança posterior, sob pena de reputar-se válida a notificação encaminhada ao endereço fornecido.

25.12 As empresas interessadas em contratar com a Defensoria Pública do Estado do Maranhão, em qualquer das modalidades licitatórias, deverão obedecer a Lei 10.182/2014, publicada no Diário Oficial do Estado em 22/dezembro/2014, que institui a Política Estadual de inserção de egressos do sistema prisional no mercado de trabalho.

25.13 O Beneficiário do Registro deverá manter atualizados, durante a validade da Ata, todos os seus dados, como representantes, endereço, telefone, e-mail etc. sob pena de, não sendo devidamente informado a DPE/MA, as notificações/comunicações serem consideradas efetivamente realizadas.

25.14 Quaisquer elementos e informações relativos a esta licitação serão prestados pela Pregoeira na sala da Comissão Permanente de Licitação, de segunda a sexta-feira de 8:00 às 17:00 horas.

25.15 O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar servidores qualificados do Órgão, para oferecer suporte técnico e/ou jurídico às suas decisões, independente da equipe de apoio.

25.16 Constituem anexos deste Edital e dele fazem parte integrante:

ANEXO I - Termo de Referência (A- Locais da prestação dos serviços, B-ANS; B-ANS; C- Planilha de Custo e Formação de Preços)

ANEXO II - modelo Carta Credencial

ANEXO III - Modelos de declaração Micro e EPP

ANEXO IV - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação

ANEXO V - Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação

ANEXO VI - Declaração de que não emprega menores

ANEXO VII - Minuta da Ata de Registro de Preços

ANEXO VIII - Minuta de Contrato

São Luís (MA), 28 de Março de 2016.

Anunciação de M. Costa Barbosa
Pregoeira

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 005/2016 - DPE
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente termo de referência tem como objeto o detalhamento técnico para nortear procedimento licitatório visando **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL** contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização das instalações físicas e mobiliárias da Sede e dos Núcleos da Defensoria Pública do Estado do Maranhão – DPE (com fornecimento de todo material de consumo, equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios necessários) e para a atividade de copeiro (sem utensílios e sem material de consumo), visando atender as necessidades da Defensoria Pública do Estado do Maranhão.

Ordem	Função	Demanda Estimada de Postos de Serviço– Reserva Técnica		Ativação Imediata de Postos de Serviço	
		Sede	Núcleos	Sede	Núcleos
01	Auxiliar de Serviços Gerais	04	28	06	32
	Totais	32		38	
	Total Global	70			
	Função	Demanda Estimada de Postos de Serviço– Reserva Técnica		Ativação Imediata de Postos de Serviço	
		Sede		Sede	Núcleos
02	Copeiragem	01		01	-
	Totais	01		01	
	Total Global	02			

2.DO LOCAL

2.1. Os serviços serão executados nas dependências e instalações da sede da Defensoria Pública do Estado do Maranhão e de seus Núcleos conforme listados no Anexo I-A, deste Termo de Referência.

3.JUSTIFICATIVA

O registro de preço para contratação eventual de serviços terceirizados é justificado pela necessidade de subsidiar demanda da Defensoria Pública do Estado do Maranhão referente a pessoal nas áreas de auxiliar de serviços gerais e copeiro, objetivando dessa maneira, o desenvolvimento da Instituição em sua função típica, qual seja a defesa dos hipossuficientes.

A demanda por esses serviços ocorre em razão da Defensoria Pública do Estado do Maranhão não possuir em seu quadro funcional, recursos humanos necessários ou suficientes para exercer as funções de auxiliar de serviços gerais e copeiro, que atendam o objetivo dessa contratação, cujas atribuições e exigências estão aqui descritas.

4.FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A solicitação fundamenta-se nos seguintes os ordenamentos legais:

- Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, e demais normas e regramentos pertinentes.
- Resolução Nº 028- DPGE, de 12 de novembro de 2014.
- Convenção Coletiva de Trabalho, firmada entre SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO MARANHÃO, sob nº de registro no MTE MA000155/2015 em 08/07/2015;

5. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1 A prestação dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, sendo a Divisão de Serviços Gerais e Transportes, o setor da Defensoria Pública do Estado do Maranhão responsável pela fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços objeto da licitação, representada por fiscal formalmente designado.

5.2 Será aplicado o Acordo de Nível de Serviço – ANS (**ANEXO II**), sendo instrumento de acompanhamento, focado na qualidade da execução dos serviços prestados. O ANS prevê indicadores a serem verificados mensalmente e suas respectivas pontuações de acordo com o nível de ocorrência em relação ao resultado final esperado do serviço realizado pela Contratante.

5.3 Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- b. A fiscalização da Administração não permitirá que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- c. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações exigir-se-á, dentre outras, a comprovação do **recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;**

5.4 A fiscalização será exercida no interesse da Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

5.5 Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato e termos do edital da licitação deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante. A qualquer tempo poderão exigir da empresa(s) vencedora(s) que forneça(m) os elementos

necessários ao esclarecimento de quaisquer dúvidas relativas aos serviços, tais como dados estatísticos, demonstrativos de custos, notas fiscais, mapa de registro e controle dos serviços.

5.6 Será procedida cuidadosa vistoria por parte da fiscalização, verificando a perfeita execução dos serviços especificados neste Plano de Trabalho, sendo reprovados quaisquer serviços executados em desacordo com as condições pactuadas.

- a. Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela Fiscal do Contrato e enviados ao setor financeiro da Contratante para pagamento.
- b. Em caso de não conformidade, a Contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas e providências cabíveis.

5.7 O Fiscal do Contrato não permitirá, sob nenhuma hipótese, que empregados da licitante Contratada executem tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no instrumento contratual e legislação aplicável.

5.8 O Fiscal do Contrato poderá exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da Contratada que vier a desmerecer a confiança ou embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções para qual lhe foram atribuídas.

5.9 Caberá também ao responsável pela fiscalização do contrato:

- a. Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- b. Assegurar-se de que os empregados alocados ao serviço pela Contratada possuem as qualificações técnicas exigidas no edital, para garantir o bom desempenho dos serviços;
- c. Documentar as ocorrências havidas, em registro próprio, firmado junto ao preposto da Contratada;
- d. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela Contratada, compatível com a execução do contrato;
- e. Emitir pareceres em todos atos administrativos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações.

5.10 É vedado à Administração e seu representante o exercício de poder de mando sobre os empregados da Contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

6. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Os serviços serão executados exclusivamente no âmbito das atividades objeto da presente contratação, não podendo os profissionais serem deslocados para exercer funções diversas das previstas em contrato.

A execução dos serviços será realizada conforme solicitação da Defensoria Pública do Estado, mediante a Ordem de Serviço e de acordo com a ativação de cada Núcleo, podendo ocorrer casos de mudança de local da prestação dos referidos serviços.

Os serviços serão realizados pela CONTRATADA, segundo especificações e frequência, abaixo:

7.1. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO.

7.1.1. ÁREAS INTERNAS

7.1.1.1. DIARIAMENTE, OU SEMPRE QUE NECESSÁRIO

- a. Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b. Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- c. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- d. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- e. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- f. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- g. Varrer os pisos de cimento, recolhendo os detritos e acondicionando-os em local específico;
- h. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- i. Abastecer com Papel-toalha interfolhado duplo branco extra, de 1ª qualidade; papel-higiênico, picotado, branco extra, folha dupla, de 1ª qualidade e sabonete líquido, hidratante, com emolientes, tipo perolado, de 1ª qualidade, os banheiros, quando necessário;
- j. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- k. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- l. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Contratante;
- m. Limpar os corrimãos;
- n. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Contratante;
- o. Esvaziar e recolher duas vezes ao dia, ou sempre que necessário, o lixo dos depósitos localizados nas proximidades do bebedouro;
- p. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- q. OBS: Para a sede: Acondicionar em local determinado pela CONTRATANTE os resíduos oriundos da COLETA SELETIVA.

7.1.1.2. SEMANALMENTE

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f. Limpar e polir, com produto adequado, todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k. Remover manchas de forros, paredes e rodapés.
- l. Limpar as persianas, esquadrias, basculantes e vidros de janelas, portas, peitoris e rodapés.
- m. Vascular tetos e paredes.

n. Limpeza de superfícies azulejadas com pano umedecido em produto adequado;

7.1.1.3. QUINZENALMENTE

a. Aspirar tapetes e sofás

7.1.1.4. MENSALMENTE

- 1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 2 Limpar forros, paredes e rodapés;
- 3 Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 4 Limpar persianas com produtos adequados;
- 5 Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 6 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

7.1.1.5. TRIMESTRALMENTE

- a. Limpar calhas;
- b. Limpar as caixas d'água e cisternas com produtos adequados e remover a lama depositada e desinfetá-las.
- c. Limpar a parte externa das janelas, utilizando-se dos materiais e equipamentos de proteção individual (EPIs) conforme prevê a legislação vigente.

7.1.2. ÁREAS EXTERNAS

7.1.2.1. DIARIAMENTE.

- a. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c. Varrer as áreas pavimentadas;
- d. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Contratada;

7.1.2.2. SEMANALMENTE

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d)** Varrer áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento.

7.1.2.3. MENSALMENTE

- a. Proceder à capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas e facilitando o esconderijo de insetos e roedores.

7.2 DOS SERVIÇOS DE COPEIRO

7.2.1 A Contratação dos serviços de Copeiro **não inclui o fornecimento de material de consumo, nem de utensílios.**

7.2.2 Os serviços deverão ser desempenhados de acordo com as determinações abaixo.

- DIARIAMENTE , E SEMPRE QUE SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO:

- a) Os copeiros deverão preparar o café, em máquina da Instituição, abastecendo as garrafas térmicas, distribuindo-as nos diversos setores da Instituição e reabastecendo-as sempre que houver necessidade.
- b) Higienizar todos os utensílios da copa, bem como equipamentos (máquinas de café e outros), após os atendimentos;
- c) Sempre que solicitado servir água e café em reuniões/encontros da Instituição;
- d) A retirada dos utensílios das mesas de reunião ou encontro deverá ocorrer após 15 minutos de servidas as bebidas;
- e) Os copeiros deverão manter as geladeiras abastecidas com água gelada.
- f) Os copos, xícaras e demais utensílios deverão ser lavados com bucha e detergente, sempre;
- g) Os copeiros deverão zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais disponibilizados no seu posto de trabalho;
- h) Manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios da copa, dos equipamentos e das instalações, realizando higienização imediatamente após o uso e quantas vezes forem necessárias, mantendo boa aparência do refeitório.
- i) Desmontar e fazer a limpeza geral da máquina de café e das garrafas térmicas;
- j) Limpar e higienizar as geladeiras das copas semanalmente ou sempre que necessário;
- k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

8. DA EQUIPE E HORÁRIO DE TRABALHO

A equipe deverá ser composta visando atender a Defensoria Pública, de acordo com o descrito no Anexo I, ficando o horário de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira e 04 (quatro) horas aos sábados.

Para serviços de Limpeza e Copeiragem

Locais	De 2ª a 6ª feira	Sábados
Todos os NÚCLEOS e Sede da DPE/MA	7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00	7h00 às 11h00

9. DA APRESENTAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

9.1. Os funcionários deverão comparecer, nos seus locais de trabalho, devidamente uniformizados, portando seus respectivos crachás de identificação, não sendo tolerado fardamentos sujos ou com mau aspecto. A contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato recebendo **02 (dois) conjuntos completos**, cada um composto de:

- a) 01 (um) par de calçados do tipo botina galocha cano curto, na cor preta (para Auxiliar de Serviços Gerais);
- b) 01 (um) par de meias do tipo soquete em tecido atalhado
- c) 01 (um) conjunto de vestuário composto de calça comprida e camisa de brim com a identificação da empresa contratada.
- d) 01 (um) crachá de identificação com fotografia;
- e) 02(duas) toucas (de tecido na cor da farda) para Copeira.
- f) 02(duas) sapatilhas pretas para Copeira.

10. DOS PROFISSIONAIS A SEREM CONTRATADOS PARA O SERVIÇO

10.1 O pessoal da Contratada, por ela recrutado em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade e designado para a execução dos serviços, deverá atender, dentre outros, os seguintes requisitos mínimos:

- a. Ter escolaridade mínima de 1º grau completo;
- b. Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas;
- c. Ser pontual e assíduo ao trabalho;
- d. Ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
- e. Pertencer ao quadro de empregados da Contratada.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observada a qualificação mínima exigida neste Contrato, encaminhando-o com atestado de boa conduta e demais referências;

11.2. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:

- a. Salários;
- b. Seguros de acidente;
- c. Taxas, impostos e contribuições;
- d. Indenizações;
- e. Vales-transporte;
- f. Vales-alimentação;
- g. Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo.

11.3. Manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão;

11.4. Manter, ainda, os seus funcionários identificados com crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;

11.5. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da Contratante;

11.6. Responsabilizar-se pelo fornecimento de **02 (dois)** kits de uniformes completos (conforme descrito no item 6) para seus empregados, para uso durante a execução dos serviços, sendo os mesmos de primeira qualidade (tecidos de algodão) e em quantidade suficiente, os quais deverão ser trocados a cada 06 (seis) meses, resguardado à Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação;

11.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Contratante;

11.8. Credenciar, junto à Contratante, funcionário (s) do seu Quadro Administrativo para, em dias definidos e em horário que não comprometa a perfeita execução dos serviços, proceder, na Defensoria, a distribuição de contracheques, vales-transportes, vales-refeições e outras responsabilidades da Contratada, bem como esclarecer e tomar imediatas providências quanto às dúvidas e solicitações dos seus funcionários e da fiscalização da CONTRATANTE, surgidas relativamente ao objeto deste contrato;

11.9. Submeter à fiscalização da Seção encarregada pela execução deste contrato por parte da Defensoria, a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação;

11.10. Comprovar no início da Execução do Contrato e a qualquer tempo, perante a Contratante, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde, além do atestado de sanidade física e mental, devidamente anotadas e atualizadas;

11.11. Indicar à Contratante o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao órgão/executor incumbido da fiscalização do contrato;

11.12. Comunicar verbal e imediatamente, ao fiscal do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e no menor espaço de tempo possível, encaminhar por escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;

11.13. Cumprir as instruções complementares do fiscal do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados no Prédio da Contratante;

11.14. Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;

11.15. Apresentar o(s) empregado(s) substituto(s) em até 04 (quatro) horas após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação;

11.16. Substituir os empregados, por solicitação da Contratante, de forma a adequá-los a sua especialidade, bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos;

11.17. Registrar e controlar, com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, independentemente da colocação de “relógios de ponto” nos locais determinados pela Administração, bem como as ocorrências havidas;

11.18. Além de outros atinentes à natureza do ajuste, a contratada orientará os seus empregados nos seguintes pontos:

- a. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores da Defensoria com atenção e presteza;
- b. Não interferir em assuntos para os quais não tenha sido convocado;
- c. Não permanecer em grupos, conversando com visitantes, colegas ou funcionários;
- d. Evitar usar o telefone desnecessariamente, não aceitando interurbanos e ligações locais a cobrar;
- e. Apresentar-se devidamente limpos, higienizados, uniformizados e identificados;
- f. Responsabilizar-se pelos documentos que lhe forem confiados, não permitindo que estranhos tenham acesso a eles;
- g. Portar em local visível o crachá fornecido pela contratada.

11.19. É expressamente vedado à CONTRATADA:

- a. A veiculação de publicidade acerca deste Contrato, salvo haja autorização expressa da CONTRATANTE;
- b. A subcontratação para execução do objeto deste contrato.

11.20. A CONTRATADA ficará obrigada a entregar juntamente da solicitação de pagamento e Nota Fiscal dos serviços executados, todas as Certidões atualizadas referentes a sua REGULARIDADE FISCAL nas instâncias municipal, estadual e federal, bem como declaração que não emprega menores de idade e os comprovantes de recolhimento do ISS (Imposto Sobre Serviços).

11.21. O ISS deverá ser recolhido no município em que o serviço for executado.

11.22. Providenciar, por sua conta, em caso de greve no sistema de transportes coletivos da cidade, o transporte dos empregados ao serviço;

11.23. Apresentar ao CONTRATANTE a relação dos empregados que gozarão férias, no prazo de trinta dias úteis antes da data prevista para o início de seu gozo e apresentar o comprovante do pagamento das férias devidas aos empregados, no prazo de até um dia útil antes da data prevista para o início de seu gozo;

11.24. Comunicar imediatamente o desligamento de empregado(s) utilizados na execução deste contrato, apresentando cópia autenticada da quitação da Rescisão Contratual do empregado demitido, e entregando os documentos necessários à habilitação no seguro-desemprego, quando aplicável, dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

OBS: Serão consideradas falhas na execução do CONTRATO, quando o CONTRATADO se enquadrar em, pelo menos, uma das situações previstas no ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO, em Anexo.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. A Contratante obriga-se, a:

- a. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços;
- b. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- c. Promover a localização inicial e os devidos flexionamentos dos empregados da Contratada, mantidos em qualquer situação, em seus termos gerais, o contido no objeto deste Contrato;
- d. Comunicar ao Contratado, de imediato, qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços;
- e. Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento;
- f. Fiscalizar, rigorosamente, o cumprimento do objeto deste Contrato;
- g. Designar um preposto para o Contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização;
- h. Disponibilizar local para guarda de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios da Contratada em uso na prestação de serviço;
- i. Disponibilizar instalações sanitárias, vestiários e local para refeição dos empregados da contratada.

13. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial

13.2. A fiscalização será exercida no interesse da Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do poder Público ou de seus agentes e prepostos.

13.3. A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o serviço prestado, se em desacordo com o Contrato.

13.4. A execução dos serviços contratados obedecerá às normas de boa técnica e qualidade, bem como disposições técnicas constantes do Edital.

13.5. Examinar as carteiras profissionais dos empregados da Contratada seu emprego, se em desacordo com as condições estabelecidas no Contrato;

13.6. Examinar, materiais e equipamentos utilizados podendo recusá-los, se em desacordo com as condições estabelecidas no Contrato;

14. DAS SANÇÕES

14.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto, pelo descumprimento dos prazos estabelecidos, e/ou, ainda, pelo fato de deixar de entregar os documentos exigidos neste contrato, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

a. **ADVERTÊNCIA** – aplicada via Ofício, mediante contra-recibo, do representante legal da CONTRATADA, estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a mesma apresente justificativas para o atraso, que somente serão aceitas após análise da Defensoria Pública do Estado do Maranhão;

b. **MULTA DE MORA** – aplicada no percentual de 0,1% por dia de atraso, incidente sobre o valor do Contrato, até a data do efetivo adimplemento, observado o limite de dez dias;

b.1. A multa moratória será aplicada a partir do décimo dia útil da inadimplência, contado da data definitiva para o regular cumprimento da obrigação.

c. **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO**, bem como impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior 02 (dois) anos;

d. Expedição de **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

e. Multa de até 10% sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhido no prazo de quinze dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Defensoria Pública do Estado

14.2. Decorridos 30 (trinta) dias sem que a CONTRATADA tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução total contratual, ensejando a sua RESCISÃO;

14.3. A CONTRATADA ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, caso deixe de entregar a documentação exigida durante a vigência do CONTRATO, apresente documentação falsa, enseje o retardamento da execução do objeto pactuado, comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude fiscal;

14.4. O Valor das multas aplicadas à CONTRATADA deverão ser descontados do valor devido à empresa, no mês de referência da multa.

15. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (ANS)

15.1. É um ajuste escrito, que será anexo ao contrato, celebrado entre a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO e a prestadora de serviço, que definirá, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

15.2. Haverá o estabelecimento de metas a serem cumpridas que serão representadas por indicadores relacionados a imperfeições que medirão a qualidade da prestação dos serviços, conforme descrito no Anexo II.

15.3. O preço a ser fixado neste termo de referência, pela realização dos serviços objeto deste, considera à execução do objeto com a máxima qualidade. A execução contratual que atinja os objetivos dos serviços contratados de limpeza e conservação, sem a máxima qualidade, importará em pagamento proporcional a o realizado;

15.4. Tais ajustes buscam assegurar à CONTRATANTE e à CONTRATADA, o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais imperfeições em sua execução;

15.5. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes da CONTRATANTE, que assinalarão as imperfeições na lista de indicadores de imperfeições, conforme modelo em anexo.

15.6. A CONTRATADA fará a tabulação dos dados constantes da Lista de Imperfeições, conforme tabela em Anexo, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço contratual.

16. ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/MÁQUINAS/FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS BÁSICOS A SEREM USADOS NOS SERVIÇOS EXECUTADOS PELA CONTRATADA

A contratada arcará com o ônus de todo e qualquer material de consumo, equipamento, máquina, ferramenta e utensílio necessário a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização, fornecendo-os periodicamente, visando a manutenção e boa qualidade dos serviços.

16.1. PREVISÃO MENSAL MÍNIMA DO MATERIAL DE LIMPEZA A SER CONSUMIDO EM CADA NÚCLEO DA DPE/MA

A estimativa de consumo de materiais de limpeza, conservação e higienização foi quantificada com base em levantamentos dos relatórios de acompanhamento de consumo, sendo que os quantitativos, poderão sofrer oscilações para mais ou para menos nos seus itens durante a vigência do contrato, de acordo com a operacionalização dos serviços, em cada Núcleo.

Tabela parâmetro para Núcleos de Área de até 200,00 M², o quantitativo será multiplicado conforme área do imóvel.

ÍTEM	DESCRIÇÃO	TOTAL	EMBALAGEM
01	ÁGUA SANITÁRIA	12	L
02	ÁLCOOL LÍQUIDO	05	L
03	ÁLCOOL GEL	04	FR(500ML)
04	CERA LÍQUIDA CONCENTRADA	01	BB (5 L)
05	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO	01	BB (5 L)
06	DETERGENTE LÍQUIDO CONCENTRADO	01	BB (5 L)
07	DESODORIZADOR DE AR (TIPO BOM AR)	06	UNID

08	ESPONJA DUPLA FACE	08	UNID
09	FLANELA	06	UNID
10	INSETICIDA SPRAY	04	FR (400ML)
11	LÃ DE AÇO FINA	10	PCT (08UNID)
12	LÃ DE AÇO GROSSA	06	PCT (08UNID)
13	LIMPA VIDRO CONCENTRADO	01	BB (5 L)
14	LUSTRA MÓVEIS	08	FR(200ML)
15	LUVA DE BORRACHA	06	PAR
16	MÁSCARA DESCARTÁVEL	20	UNID
17	MULTIUSO CONCENTRADO	01	BB(5 L)
18	PANO PARA CHÃO (TIPO SACO ALVEJADO)	06	UNID
19	PAPEL-HIGIÊNICO, PICOTADO, BRANCO EXTRA, FOLHA DUPLA, DE 1ª QUALIDADE	02	FD (64 ROLOS)
20	PAPEL-TOALHA INTERFOLHADO DUPLO BRANCO, DE 1ª QUALIDADE	02	FD(1250 FOLHAS)
21	PASTILHA SANITÁRIA	08	UNID
22	SABÃO EM BARRA	06	UNID
23	SABÃO EM PÓ DE USO INSTITUCIONAL	02	PCT (1 KG)
24	SABONETE LÍQUIDO, HIDRATANTE, COM EMOLIENTES, TIPO PEROLADO, DE 1ª QUALIDADE.	01	BB (5 L)
25	SACO PLÁSTICO DE 15 L	01	FD (200 UNID)
26	SACO PLÁSTICO DE 30 L	01	FD (200 UNID)
27	SACO PLÁSTICO DE 50 L	01	FD (200 UNID)
28	SACO PLÁSTICO DE 100 L	01	FD (200 UNID)
29	SAPONÁCEO	04	UNID
30	SODA CÁUSTICA	02	UNID

Obs. Os materiais relacionados neste anexo deverão ser fornecidos em compatibilidade com serviços a serem desenvolvido, observando a área e a mão-de-obra empregada.

16.2. PREVISÃO MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PARA CADA NÚCLEO

A estimativa de equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios, foi quantificada com base em levantamentos dos relatórios de acompanhamento de uso dos núcleos, sendo que os quantitativos, poderão sofrer oscilações para mais ou para menos nos seus itens durante a vigência do contrato, de acordo com a operacionalização dos serviços, em cada Núcleo.

Tabela parâmetro para Núcleos de Área de até 200,00 M², o quantitativo será multiplicado conforme área do imóvel.

ÍTEM	DESCRIÇÃO
01	BALDE DE PLÁSTICO
02	CARRINHO PARA TRANSPORTE DE MATERIAL DE LIMPEZA
03	DESENTUPIDOR DE PIA
04	DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO
05	ENCERADEIRA
06	ESCADA DE AÇO COM 10 DEGRAUS
07	ESFREGÃO
08	MANGUEIRA TRANÇADA 3/4" COM 50M
09	PÁ DE LIXO
10	RODO

11	VASCULHADOR
12	VASSOURA SANITÁRIA
13	VASSOURAS DE PELOS
14	VASSOURAS DE PIAÇAVA
15	VASSOURAS TIPO “FEITICEIRA”

Obs. Os utensílios e equipamentos constantes deste anexo serão empregados para o bom desenvolvimento dos serviços, devendo ser fornecido de acordo com as necessidades exigidas.

17. FORMA DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado através de crédito bancário em conta-corrente da Contratada, após a apresentação da Nota Fiscal ou fatura dos serviços, uma vez obedecido ao seguinte procedimento:

- a. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida **NO MUNICÍPIO ONDE É PRESTADO O SERVIÇO** e enviada a esta Defensoria até o primeiro dia subsequente ao mês da efetiva prestação do serviço, a fim de tornar possível a apropriação tempestiva da despesa;
- b. O **IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS** deverá **OBRIGATORIAMENTE** ser recolhido no município onde o serviço foi executado.

17.2. O documento de cobrança consignará valores em reais e discriminará:

- a. Objeto da prestação de serviço, mês a que se refere e o número do processo que deu origem à contratação;
- b. Nome do banco, agência e número da conta-corrente.
- c. O pagamento dos serviços contratados será efetuado através de crédito bancário em conta-corrente da Contratada, mensalmente, até o 10º dia útil após o encaminhamento a esta Defensoria.

17.3. A contratada no ato da solicitação de pagamento deverá apresentar:

- a. Comprovantes da quitação das obrigações trabalhistas do mês vencido (equivalente ao mês de referência/competência dos serviços objeto da Nota Fiscal emitida), especialmente de pagamento dos salários de todos os empregados que trabalharam na execução dos serviços, através de estabelecimento bancário em conta-salário, e da entrega dos vales-transportes e auxílio-alimentação;
- b. Comprovante de recolhimento do ISS (Imposto sobre Serviços) referente a cada município;
- c. Comprovantes da quitação dos encargos trabalhistas e previdenciários do mês vencido (equivalente ao mês de referência/competência dos serviços objeto da Nota Fiscal emitida), devidamente pagos no mês de apresentação da Nota Fiscal, especialmente:

I. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

II. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuada pela Internet;

III. Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

IV. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

V. Certidões Negativas de Débito:

- de Tributos Contribuições Federais;
- de Tributos Contribuições Estaduais;
- de Tributos Contribuições Municipais;
- de Regularidade do FGTS (CRF);
- do INSS (CND);

18. DA REPACTUAÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. Sobre a parcela do preço, na proporção econômica dos Recursos Humanos, poderá ser admitida a repactuação no interregno mínimo de 1 (um) ano, que será contado a partir:

- a. Da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório; ou
- b. Da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão-de-obra e estiver vinculado às datas-base destes instrumentos e que seja comprovada a atividade preponderante do Contratado;

18.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida;

18.3. As repactuações serão precedidas de solicitação da parte, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, para mais ou para menos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e da nova norma convenção coletiva que fundamenta a repactuação;

18.4. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal ou norma coletiva.

18.5 Quando da solicitação da repactuação decorrente da variação de custos do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

- a) Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) A nova planilha com variação dos custos apresentada;
- d) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

18.6 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

18.7. O prazo referido anteriormente ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

18.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA;

19. PRAZO DE VIGÊNCIA

19.1. O prazo de vigência da referida prestação de serviço será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos na forma da Lei.

20. METODOLOGIA PARA ESTIMATIVA DE VALORES

20.1. A Metodologia para a estimativa de valores, foi a de consulta a empresas do ramo, que atuam no mercado local.

21. DA ESTIMATIVA DE VALORES

21.1 A estimativa de valores segue o detalhamento da PLANILHA DE CUSTO.

21.2 Os valores unitários estimados na tabela abaixo, foram obtidos a partir da média de valores unitários dos serviços propostos para a Sede da Defensoria e para os Núcleos.

Tipo de Serviço	Quant.	Valor Unit.	Valor Mensal	Valor Anual
Serviços Gerais	70	3.849,03	269.432,10	3.233.185,20
Copeiro	02	3.723,05	7.446,10	89.353,20
Totais			276.878,20	3.322.538,40

VALOR MENSAL ESTIMADO DE: R\$ 276.878,20 (Duzentos e Setenta e Seis Mil, Oitocentos e Setenta e Oito Reais e Vinte Centavos)

VALOR GLOBAL ESTIMADO DE: R\$ 3.322.538,40 (Três Milhões, Trezentos e Vinte e Dois Mil, Quinhentos e Trinta e Oito Reais e Quarenta Centavos).

22. DA GARANTIA

Para assegurar o fiel cumprimento das obrigações contratuais, A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO, exige a prestação de **GARANTIA** no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da **CONTRATANTE**, contados da data da notificação da **CONTRATADA**, na forma do disposto nos § 1º e 2º, do art. 56, da Lei nº 8.666/1993 e na Instrução Normativa MPOG nº 02/2008 e suas alterações posteriores, correspondente a **5% (cinco por cento) do valor do Contrato**.

22.1 Caberá à **CONTRATADA** optar por uma das seguintes modalidades de Garantia:

a. Caução em dinheiro ou em Títulos da Dívida Pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

A garantia em dinheiro deverá ser depositada na conta específica a ser informada pela DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO, em aplicação com correção monetária, em favor da **CONTRATANTE**

b. Seguro-garantia;

c. Fiança bancária;

22.2 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará à Defensoria Pública do Estado do Maranhão, o pagamento de:

a. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b. Prejuízos causados à Defensoria Pública do Estado do Maranhão ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Defensoria Pública do Estado do Maranhão à contratada; e

d. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

22.3 Nas contratações de serviços de limpeza deverá abranger um período de 03 (três) meses, após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22.4 A garantia prestada poderá responder por multas eventualmente aplicadas à **CONTRATADA** ou reverter-se em favor da **CONTRATANTE**, nos casos de prejuízos causados por culpa ou dolo da **CONTRATADA**.

22.5 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, a **CONTRATADA** deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela **CONTRATANTE**, mediante ofício entregue contra recibo.

22.6 A importância referente à garantia deverá ser complementada pela **CONTRATADA**, caso venha a ocorrer algum acréscimo do valor do Contrato ou renovada no caso de vencimento, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data em que foi notificada pela **CONTRATANTE**, prevalecendo o mesmo percentual.

22.7 Após a execução deste contrato, a **CONTRATANTE** verificará o pagamento das verbas rescisórias decorrentes desta contratação, ou a realocação dos empregados da **CONTRATADA** em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho, para que possa proceder com a devolução dos valores dados em **GARANTIA CONTRATUAL**.

22.8 Caso a **CONTRATADA** não logre efetuar uma das comprovações indicadas no item 22.7, até o fim do 2º (segundo) mês após o encerramento da vigência contratual, a **CONTRATANTE** poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa MPOG nº 02/2008 e suas alterações posteriores.

22.9 A Garantia será considerada extinta:

a. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da **CONTRATANTE**, mediante termo circunstanciado, de que a **CONTRATADA** cumpriu todas as cláusulas do contrato;

b. no prazo de 3 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a **CONTRATANTE** não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

23. DAS VEDAÇÕES

23.1 É vedada a participação, direta ou indiretamente, na Licitação e/ou na execução dos serviços, seguindo orientações constantes no art.9º da Lei 8.666/93:

a- dos autores do Termo de Referência;

b- dos servidores ou dirigentes da Defensoria Pública do Estado do Maranhão;

23.2 Segundo o inciso II do Art.1º da Resolução Nº19-DPGE, de 30 de novembro de 2015, que dispõe sobre a vedação do nepotismo e preenchimento obrigatório da declaração de parentesco, é vedada :

“II- **A contratação** por tempo determinado para atender a necessidade temporária ou de excepcional interesse público, ou a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta. Colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de Defensores Públicos ou de Servidores ocupantes de cargos de chefia ou assessoramento.”

Catarina Pinheiro Silva

Divisão de Serviços Gerais e Transportes
DSGT/DPE/MA

ANEXO I-A

SERVIÇOS GERAIS

LOCAL	ÁREA TOTAL
1-SEDE – Defensoria Pública do Estado do Maranhão Rua da Estrela, Nº 421 (Centro, (Projeto Reviver / Praia Grande – São Luís/ – MA	2.820.65m ²
2-Núcleo do Consumidor Av. Marechal Castelo Branco, Nº 720C, São Francisco – São Luís/ – MA	222.00m ²
3-Núcleo Regional de Açailândia Rua Dom Pedro I, Nº 425, Jacu – Açailândia/– MA.	556.00m ²
4-Núcleo Regional de Alcântara Rua de Baixo, Nº 173, Centro – Alcântara/MA.	78.00m ²
5--Núcleo Regional de Bacabal Travessa 15 de Novembro, Nº 139, Centro – Bacabal/MA	168.00m ²
6-Núcleo Regional de Barra do Corda Av. Almis Perrin Smith, Nº 16, Bairro Vila Canadá- Barra do Corda – /MA	252.00m ²
7-Núcleo Regional de Bom Jardim Rua Nova Brasília, 246 Altos Precheres - Bom Jardim – MA	86.00m ²
8-Núcleo Regional de Carolina Av. Elias Barros, Nº 1465, – Alto da Colina - Carolina/MA	505.30m ²
9-Núcleo Regional de Caxias Rua Dr. Berredo, Nº 1148, Centro – Caxias/MA.	400.00m ²
10-Núcleo Regional de Chapadinha Travessa Sebastião Barbosa, Nº 10, Centro - Chapadinha/MA	239.00m ²
11-NOVO Núcleo Regional de Imperatriz Av. Getúlio Vargas Nº 1587, Centro – Imperatriz/MA	610.22m ²
12-Núcleo Regional de Itapecuru Mirim Rua Coelho Neto, Nº 352, – Centro – Itapecuru Mirim/MA.	196.00m ²
13-Núcleo Regional de Pedreiras Rua Benilde Nina, Nº 354, Goiabal – Pedreiras/MA.	261.00m ²
14-Núcleo Regional de Pinheiro Rua Marechal Deodoro da Fonseca, Nº 576, Centro – Pinheiro/MA.	253.00m ²
15-Núcleo Regional de Rosário Rua Urbano Santos Nº 935, Centro – Rosário/MA	200.00m ²
16-Núcleo Regional de São José De Ribamar Avenida Gonçalves Dias, Nº 396, Centro – São José de Ribamar/MA.	368.00m ²
17-Núcleo Regional de Timon Av. Getúlio Vargas, Nº 269, – Centro – Timon/MA.	500.00m ²
18-Núcleo Regional de Vargem Grande Rua Sebastião de Abreu, Nº 645, Centro – Vargem Grande/MA	144.00m ²
19-Núcleo Regional de Viana Rua Profº Antônio Lopes, Nº 262, Bairro Matriz – Viana/MA	207.62m ²
20-Núcleo Regional de Zé Doca Av. Cel Stanley Batista, Nº 638, Centro – Zé Doca/MA	169.00m ²
21- Núcleo Regional de Arari Rua Joaquim Ibraim Ferreira, Nº 22 - Centro	124,10m ²
22- Núcleo Regional de Cedral	185,40 m ²

Rua Jacinto Passinho S/Nº - Centro	
23- Núcleo Regional de Coelho Neto Av. Antônio Guimarães Nº 609 - Mutirão	152,76 m²
24- Núcleo Regional de Esperantinópolis Rua 13 de Maio, Nº 45 - Centro	168,11 m²
25- Núcleo Regional de Humberto de Campos Rua Lister Caldas Nº 37 - centro	212,51m²
26- Núcleo Regional de Icatú Av. Joaquim Itapary Nº 421 - Centro	255,73 m²
27- Núcleo Regional de Pastos Bons Av. Domingos Sertão Nº 2095 - Centro	327,90 m²
28- Núcleo Regional de Santa Inês Rua Wady Haddad Nº 85 - Centro	273,14 m²
29- Núcleo Regional de Santa Rita Av. Ivar Saldanha, nº96C – Centro	145,89 m²
30- Núcleo Regional da Raposa Av. 13 Nº22, Bairro Vila Bom Viver	186,05 m²
31- Núcleo de Execução Penal R. das Jaqueiras, Quadra- 57, Nº31-B - Renascença	166,70 m²
32- Fórum Av. Prof. Carlos Cunha S/Nº- São Luis	143,52 m²

ANEXO I-B

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

TAB. I – METAS DO ACORDO

Manter os serviços contratados em conformidade com o que foi determinado pela Defensoria Pública do Estado
Manter a documentação da CONTRATADA atualizada
Utilizar produtos de limpeza que não ofereçam riscos à saúde dos servidores da Defensoria e nem à saúde dos prestadores de serviço
Cumprir prazos de pagamento de Vale-alimentação e Vale-transporte,
Cumprir prazo de pagamento de salários de seus funcionários
Garantir o direito ao gozo de férias em período hábil
Substituir empregados faltosos
Substituir funcionários em férias
Manter seus empregados sempre uniformizados e portando crachás
Fornecer equipamentos de Segurança a seus empregados sempre que necessário
Entregar a cada pedido de pagamento, os comprovantes de recolhimento do ISS do município onde foi prestado o serviço.

TAB II – GRADAÇÃO DE FALTAS

DAS FALTAS	Gradação 1	Gradação 2	Gradação 3
Deixar de cumprir prazo de pagamento de salários			X
Deixar de cumprir prazo de pagamento de Vale-alimentação e salários			X
Deixar desatualizado a documentação da empresa			X
Acumular pedidos de pagamento por mais de 01 (hum) mês			X
Deixar de apresentar comprovantes de recolhimento do ISS			X
Permitir situações de risco físico aos prestadores de serviço e/ou servidores da Defensoria pública			X
Permitir a presença de servidores sem fardamento e sem crachás			X
Deixar de prestar ou abandonar o serviço incompleto, sem que haja motivo de força maior			X
Diluir produtos de limpeza e conservação prontos para uso	X		
Diluir produtos concentrados em proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante	X		
Deixar as lixeiras com detritos acima de sua capacidade	X		
Deixar de apresentar, juntamente da Nota Fiscal para pagamento, a relação detalhada dos materiais de consumo utilizados naquele período, com indicativo dos quantitativos e marcas.			X
Ocorrência de faltas de empregados da CONTRATADA, sem a imediata substituição			X
Demora no atendimento às determinações do Gestor do Contrato, referentes à regularização de situação trabalhista de empregados, e não justificada num período superior a 10 (dez) dias.			X
Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pelo Gestor de Contratos, no prazo de 24 horas.		X	
Atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias na apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos.			X
Deixar de fornecer uniforme e EPI'S aos seus empregados, nos prazos estabelecidos.		X	

TAB. III – INCIDÊNCIAS DENTRO DA VIGÊNCIA

Gradação	Prazo Estipulado para Correção da Ocorrência	Considera-se Inexecução Parcial do Contrato	Considera-se Inexecução Total do Contrato
1	02 Dias	Até 10 ocorrências	Acima de 10 ocorrências
2	03 Dias	Até 08 ocorrências	Acima de 08 ocorrências
3	03 Dias	Até 05 ocorrências	Acima de 05 ocorrências

TAB. IV – SANÇÕES

Gradação	SANÇÃO MULTA de () % do VALOR MENSAL DO CONTRATO
1	0,50 %
2	2,00 %
3	4,00 %

ANEXO I-C
MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
DE SERVIÇOS GERAIS

A	Data da Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	
B	UF	MARANHÃO
C	Ano do Acordo Coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Nº de Meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

TIPO DE SERVIÇO	UNID. DE MEDIDA	QTDE TOTAL A CONTRATAR
AUX. SERV. GERAIS	HOMEM/MÊS	

MÃO-DE-OBRA
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	TIPO DE SERVIÇO	LIMPEZA
2	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA PROFISSIONAL	
3	SALÁRIO MÍNIMO OFICIAL VIGENTE	
4	CATEGORIA PROFISSIONAL (vinculado a execução contratual)	Aux. Serv. Gerais
5	DATA BASE DA CATEGORIA (dia/mês/ano)	
6	CCT	

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	SALÁRIO BASE	100,00	
B	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE		
C	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE		
D	ADICIONAL NOTURNO		
E	HORA NOTURNA ADICIONAL		
F	INTERVALO INTRAJORNADA		
G	OUTROS (especificar)		
H	OUTROS (especificar)		
1	TOTAL DA REMONERAÇÃO	100,00	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	QTD.	R\$ UNIT.	TOTAL MENSAL R\$
A	AUXÍLIO TRASPORTE (26 dias x 2)	52	R\$	
B	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	22	R\$	
C	CESTA BÁSICA	-	R\$	
D	AUXÍLIO FUNERAL	30 DIAS	R\$	
E	SEGURO DE VIDA	30 DIAS	R\$	
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				R\$

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	INSUMOS DIVERSOS (planilha de materiais em anexo)	TOTAL MENSAL R\$
A	UNIFORMES e EPI'S	
B	MATERIAL (materiais de higienização e limpeza)	
C	EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E FERRAMENTAS	
TOTAL INSUMOS DIVERSOS		

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

SUBMÓDULO 4.1 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

4.1	Encargos Previdenciários E FGTS	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00	
B	SESI ou SESC	1,50	
C	SENAI ou SENAC	1,00	
D	INCRA	0,20	
E	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50	
F	FGTS	8,00	
G	SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO	3,00	
H	SEBRAE	0,60	
4.1	TOTAL DE ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	36,80	

SUBMÓDULO 4.2 – 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	VALOR (R\$)
A	13º SALÁRIO		
B	ADICIONAL DE FÉRIAS		
SUB TOTAL			
C	INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4.1 SOBRE 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS		
4.2	TOTAL DO 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS		

SUBMÓDULO 4.3 – AFASTAMENTO MATERNIDADE

4.3	Afastamento Maternidade	%	VALOR (R\$)
A	AFASTAMENTO MATERNIDADE		
B	INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4.1 SOBRE AFASTAMENTO MATERNIDADE		
4.3	TOTAL DO AFASTAMENTO MATERNIDADE		

SUBMÓDULO 4.4 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

4.4	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
B	INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
C	MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
D	AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
E	INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4.1 SOBRE AVISO PRÉVIO		

	TRABALHADO		
F	MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
4.4	TOTAL DA PROVISÃO PARA RESCISÃO		

SUBMÓDULO 4.5 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
A	FÉRIAS		
B	AUSÊNCIA POR DOENÇA		
C	LICENÇA PATERNIDADE		
D	AUSÊNCIAS LEGAIS		
E	AUSÊNCIAS POR ACIDENTE DE TRABALHO		
F	OUTROS (especificar)		
SUBTOTAL			
H	INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4.1 SOBRE O CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
4.5	TOTAL DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		

QUADRO RESUMO MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	MÓDULO 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	%	VALOR (R\$)
4.1	13º SALÁRIO + ADICIONAL DE FÉRIAS		
4.2	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS		
4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE		
4.4	PROVISÃO PARA RESCISÃO		
4.5	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
4.6	OUTROS (especificar)		
4	TOTAL DO MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	%	

TOTAL DO MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4	
---	--

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	CUSTOS INDIRETOS		
B	TRIBUTOS (B1 + B2 + B3 + B4)		
B1	Tributos Federais (especificar)		
B2	Tributos Estaduais (especificar)		
B3	Tributos Municipais (especificar)		
B4			
C	LUCRO		
5	TOTAL DO MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	

RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

6	MÃO-DE-OBRA VINCULADA A EXECUÇÃO CONTRATUAL(Valor por Empregado)	VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
B	MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS	
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	
SUBTOTAL (A + B + C + D)		
E	MÓDULO 5 – CUSTO INDIRETO, TRIBUTOS E LUCRO	
F	VALOR TOTAL POR EMPREGADO	
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS		

+++=====+++

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - SERVIÇOS DE COPEIRA

A	Data da Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	
B	UF	MARANHÃO
C	Ano do Acordo Coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Nº de Meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

TIPO DE SERVIÇO	UNID. DE MEDIDA	QTDE TOTAL A CONTRATAR
COPEIRAGEM	HOMEM/MÊS	

MÃO-DE-OBRA

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	TIPO DE SERVIÇO	COPEIRAGEM
2	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA PROFISSIONAL	
3	SALÁRIO MÍNIMO OFICIAL VIGENTE	
4	CATEGORIA PROFISSIONAL (vinculado a execução contratual)	
5	DATA BASE DA CATEGORIA (dia/mês/ano)	
6	CCT	

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	SALÁRIO BASE	100,00	
B	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	-	
C	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	-	

D	ADICIONAL NOTURNO	-	
E	HORA NOTURNA ADICIONAL	-	
F	INTERVALO INTRAJORNADA	-	
G	OUTROS (especificar)	%	
H	OUTROS (especificar)	%	
1	TOTAL DA REMONERAÇÃO	100,00	R\$

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	QTD.	R\$ UNIT.	TOTAL MENSAL R\$
A	AUXÍLIO TRANSPORTE (26 dias x 2)	52	R\$	
B	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	22	R\$	
C	CESTA BÁSICA	-	R\$	
D	AUXÍLIO FUNERAL	30 DIAS	R\$	
E	SEGURO DE VIDA	30 DIAS	R\$	
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	INSUMOS DIVERSOS (especificar)	TOTAL MENSAL R\$
A	UNIFORMES	
B	MATERIAL	-
C	EQUIPAMENTOS	-
TOTAL INSUMOS DIVERSOS		

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

SUBMÓDULO 4.1 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

4.1	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00	
B	SESI ou SESC	1,50	
C	SENAI ou SENAC	1,00	
D	INCRA	0,20	
E	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50	
F	FGTS	8,00	
G	SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO	3,00	
H	SEBRAE	0,60	
4.1	TOTAL DE ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	36,80	

SUBMÓDULO 4.2 – 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS

4.2	13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS	%	VALOR (R\$)
A	13º SALÁRIO		
B	ADICIONAL DE FÉRIAS		
SUBTOTAL			
C	INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4.1 SOBRE 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS		

4.2	TOTAL DO 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS		
------------	---	--	--

SUBMÓDULO 4.3 – AFASTAMENTO MATERNIDADE

4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE	%	VALOR (R\$)
A	AFASTAMENTO MATERNIDADE		
B	INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4.1 SOBRE AFASTAMENTO MATERNIDADE		
4.3	TOTAL DO AFASTAMENTO MATERNIDADE		

SUBMÓDULO 4.4 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

4.4	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
B	INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
C	MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
D	AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
E	INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4.1 SOBRE AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
F	MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
4.4	TOTAL DA PROVISÃO PARA RESCISÃO		

SUBMÓDULO 4.5 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
A	FÉRIAS		
B	AUSÊNCIA POR DOENÇA		
C	LICENÇA PATERNIDADE		
D	AUSÊNCIAS LEGAIS		
E	AUSÊNCIAS POR ACIDENTE DE TRABALHO		
F	OUTROS (especificar)		
	SUBTOTAL		
H	INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4.1 SOBRE O CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
4.5	TOTAL DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		

QUADRO RESUMO MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	%	VALOR (R\$)
4.1	13º SALÁRIO + ADICIONAL DE FÉRIAS		
4.2	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS		
4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE		
4.4	PROVISÃO PARA RESCISÃO		
4.5	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
4.6	OUTROS (especificar)		
4	TOTAL DO MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		

TOTAL DO MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4	R\$
---	------------

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos E Lucro	%	VALOR (R\$)
A	CUSTOS INDIRETOS		
B	TRIBUTOS (B1 + B2 + B3 + B4)		
B1	Tributos Federais (especificar)		
B2	Tributos Estaduais (especificar)		
B3	Tributos Municipais (especificar)		
B4		-	
C	LUCRO		
5	TOTAL DO MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		

RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

6	MÃO-DE-OBRA VINCULADA A EXECUÇÃO CONTRATUAL	VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 – Composição Da Remuneração	
B	MÓDULO 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	MÓDULO 3 – Insumos Diversos	
D	MÓDULO 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
SUBTOTAL (A + B + C + D)		
E	MÓDULO 5 – CUSTO INDIRETO, TRIBUTOS E LUCRO	
F	VALOR TOTAL POR EMPREGADO	

VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS	R\$
--	------------

LOTE ÚNICO

TIPO DE SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
Serviços Gerais	70	R\$	R\$	R\$
Copeira	02	R\$	R\$	R\$

VALOR TOTAL ANUAL R\$

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 005/2016-DPE

ANEXO II - MODELO CARTA CREDENCIAL

Pela presente, credenciamos o Sr.(a) _____
Portador (a) da carteira de identidade nº _____, expedida pela SSP do Estado de _____, para nos representar no processo licitatório relativo ao Pregão Presencial nº _____/2015-DPE/MA, podendo o mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, e, ainda, rubricar documentos, renunciar o direito de recurso e impugnação à recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas e, enfim, praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa **com firma reconhecida**

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, signatária, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, sediada na _____(endereço completo)_____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ SSP _____ e do CPF nº _____. DECLARA, para fins do disposto no subitem _____ do edital, do **Pregão Presencial nº.../2015-DPE-MA**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____, _____ de _____ de 2016.

(Assinatura do responsável pela empresa)

1) OBS.: Esta declaração deverá ser entregue **separadamente dos envelopes** (de Proposta de Preço e Habilitação) **pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores.**

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

À
Comissão Permanente de Licitação – CPL
Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2016 –DPE/MA**

A empresa, signatária, inscrita no CNPJ sob o nº,
sediada na (endereço completo), por seu representante legal, declara, sob as penas
da Lei, nos termos do artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/02, possuir todos os requisitos
constantes do edital que a habilite a participar do Pregão Presencial nº/2016 –DPE-MA.

Declara, outrossim, conhecer na íntegra o Edital e que se submete a todos os seus termos.

Local, data e assinatura.

(nome da empresa e do seu representante legal, com a devida identificação)

Obs: Esta declaração deverá ser em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) seu (s)
representante legal (is) devidamente habilitado e **entregue no ato do credenciamento.**

ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS
IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**

A empresa, signatária, inscrita no CNPJ sob o n.º, sediada na (endereço completo), por seu representante legal, declara, sob as penas da Lei, nos termos do artigo 32, § 2.º, da Lei Federal n.º 8.666/93, inexistir fato superveniente impeditivo de sua habilitação e que aceita integralmente todas as condições e exigências contidas no presente Edital.

São Luís/MA, de de 2015.

.....
(Nome e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º, CF/88

A empresa _____, signatária, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, sediada na _____ (endereço completo), por seu representante legal, declara, sob as penas da Lei, que não possui no seu quadro de pessoal, menor de 18 (dezoito) anos em exercício de atividade noturna, perigosa ou insalubre, bem como não utiliza para qualquer trabalho ou atividade, menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em conformidade com o inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal e com a Lei nº 9.854/99.

São Luís/MA, de de 2015.

.....
(Nome e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO VII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2016
PROCESSO Nº XXX/2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2016 – DPE/MA

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 00.820.295/0001-42, com sede na Rua da Estrela, nº 421, Projeto Reviver, Centro, São Luís/MA, neste ato representada **RESOLVE** firmar a presente Ata de Registro de Preços, observadas as especificações, os preços e os quantitativos registrados, bem como as cláusulas e condições estabelecidas no edital convocatório e na proposta comercial de fls xx/xx, constituindo-se esta Ata em documento vinculativo e obrigacional entre as partes, conforme as disposições constantes na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. A presente Ata terá validade de 01(um) ano, contado a partir de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Maranhão.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2016 – DPE/MA
--

PROCESSO Nº	XXX/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº	XXX/2015 – DPE/MA
OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, SEM O FORNECIMENTO DE MATERIAIS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO

FORNECEDOR	
CNPJ	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
REPRESENTANTE LEGAL	
CONTATO	

EMAIL _____

Item	Descrição	Qtd.	Valor mensal unitário (R\$)	Valor Mensal Total (R\$)	Valor Anual Total (R\$)

A presente Ata terá validade de 01 (um) ano, contado a partir de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Maranhão.

As especificações técnicas e demais exigências constantes no edital e anexos do Pregão nº xxx/2016 integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.

São Luis (MA), xx de xxxxxxxxxxxx de 2016.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
(Representante Legal)

ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI
CELEBRAM, A **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO** E DE
OUTRO LADO,, NA FORMA ABAIXO.

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 00.820.295/0001-42, com sede na Rua da Estrela, nº 421, Projeto Reviver, Centro, São Luís/MA, daqui em diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada e, do outro lado a empresa, doravante denominada **CONTRATADA**, sediada na, CNPJ N.º, neste ato representada, têm, entre si, ajustado o presente Contrato de Terceirização de Serviços, cuja lavratura foi regularmente autorizada em despacho da Defensoria Pública Geral do Estado, da Licitação na modalidade Pregão Presencial n.º .../2016, Processo nº 003/2016, Nota de Empenho nº, submetendo-se as partes às disposições constantes da Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes, cláusulas e condições estipuladas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente ajuste tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de material e equipamentos necessários para Núcleos e a Sede da Defensoria Pública do Estado do Maranhão e para a atividade de copeiro, nas condições constantes do Pregão Presencial n.º .../2016, seu Anexo I - Termo de Referência e Proposta de Preço da Contratada, que são partes integrantes deste Instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

O Prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes, nos termos do Artigo 57 da lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O valor mensal estimado do presente Contrato é de R\$ (... reais), e o valor global estimado correspondente ao período de 12 (doze) meses é de R\$... (... reais), pelos serviços efetivamente executados.

3.1. O pagamento será efetuado através de crédito bancário em conta corrente da Contratada, após a apresentação da Nota Fiscal ou fatura dos serviços, uma vez obedecido ao seguinte procedimento:

c. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida **NO MUNICÍPIO ONDE É PRESTADO O SERVIÇO** e enviada a esta Defensoria até o primeiro dia subsequente ao mês da efetiva prestação do serviço, a fim de tornar possível a apropriação tempestiva da despesa;

d. O **IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS** deverá **OBRIGATORIAMENTE** ser recolhido no município onde o serviço foi executado;

3.2. O documento de cobrança consignará valores em reais e discriminará:

c. Objeto da prestação de serviço, mês a que se refere e o número do processo que deu origem à contratação;

d. Nome do banco, agência e número da conta-corrente

O pagamento dos serviços contratados será efetuado através de crédito bancário em conta-corrente da Contratada, mensalmente, até o 10º dia útil após o encaminhamento a esta Defensoria.

3.3. A contratada no ato da solicitação de pagamento deverá apresentar:

d. Comprovantes da quitação das obrigações trabalhistas do mês vencido (equivalente ao mês de referência/competência dos serviços objeto da Nota Fiscal emitida), especialmente de pagamento dos salários de todos os empregados que trabalharam na execução dos serviços, através de estabelecimento bancário em conta-salário, e da entrega dos vales-transportes e auxílio-alimentação;

e. Comprovante de recolhimento do ISS (Imposto sobre Serviços) referente a cada município;

f. Comprovantes da quitação dos encargos trabalhistas e previdenciários do mês vencido (equivalente ao mês de referência/competência dos serviços objeto da Nota Fiscal emitida), devidamente pagos no mês de apresentação da Nota Fiscal, especialmente:

I. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

II. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuada pela Internet;

III. Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

IV. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

V. Certidões Negativas de Débito:

- de Tributos Contribuições Federais;
- de Tributos Contribuições Estaduais;
- de Tributos Contribuições Municipais;
- de Regularidade do FGTS (CRF);
- do INSS (CND);

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do objeto deste Contrato correrão por conta dos recursos consignados no orçamento da DPE/MA, serão alocados de acordo com a dotação orçamentária:

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observada a qualificação mínima exigida neste Contrato, encaminhando-o com atestado de boa conduta e demais referências;

4.2. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:

- h. Salários;
- i. Seguros de acidente;
- j. Taxas, impostos e contribuições;
- k. Indenizações;
- l. Vales-transporte;
- m. Vales-alimentação;
- n. Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo.

4.3. Manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão;

4.4. Manter, ainda, os seus funcionários identificados com crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;

4.5. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da Contratante;

4.6. Responsabilizar-se pelo fornecimento de 02 (dois) kits de uniformes completos (conforme descrito no item 6) para seus empregados, para uso durante a execução dos serviços, sendo os mesmos de primeira qualidade (tecidos de algodão) e em quantidade suficiente, os quais deverão ser trocados a cada 06 (seis) meses, resguardado à Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação;

4.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Contratante;

4.8. Credenciar, junto à Contratante, funcionário (s) do seu Quadro Administrativo para, em dias definidos e em horário que não comprometa a perfeita execução dos serviços, proceder, na Defensoria, a distribuição de contracheques, vales-transportes, vales-refeições e outras responsabilidades da Contratada, bem como esclarecer e tomar imediatas providências quanto às dúvidas e solicitações dos seus funcionários e da fiscalização da CONTRATANTE, surgidas relativamente ao objeto deste contrato;

4.9. Submeter à fiscalização da Seção encarregada pela execução deste contrato por parte da Defensoria, a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação;

4.10. Comprovar no início da Execução do Contrato e a qualquer tempo, perante a Contratante, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde, além do atestado de sanidade física e mental, devidamente anotadas e atualizadas;

4.11. Indicar à Contratante o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao órgão/executor incumbido da fiscalização do contrato;

4.12. Comunicar verbal e imediatamente, ao fiscal do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e no menor espaço de tempo possível, encaminhar por escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;

4.13. Cumprir as instruções complementares do fiscal do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados no Prédio da Contratante;

4.14. Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;

4.15. Apresentar o(s) empregado(s) substituto(s) em até 04 (quatro) horas após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação;

4.16. Substituir os empregados, por solicitação da Contratante, de forma a adequá-los a sua especialidade, bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos;

4.17. Registrar e controlar, com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, independentemente da colocação de “relógios de ponto” nos locais determinados pela Administração, bem como as ocorrências havidas;

4.18. Além de outros atinentes à natureza do ajuste, a contratada orientará os seus empregados nos seguintes pontos:

- a. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores da Defensoria com atenção e presteza;
- b. Não interferir em assuntos para os quais não tenha sido convocado;
- c. Não permanecer em grupos, conversando com visitantes, colegas ou funcionários;
- d. Evitar usar o telefone desnecessariamente, não aceitando interurbanos e ligações locais a cobrar;
- e. Apresentar-se devidamente limpos, higienizados, uniformizados e identificados;
- f. Responsabilizar-se pelos documentos que lhe forem confiados, não permitindo que estranhos tenham acesso a eles;
- g. Portar em local visível o crachá fornecido pela contratada.

4.19. É expressamente vedado à CONTRATADA:

- a. A veiculação de publicidade acerca deste Contrato, salvo haja autorização expressa da CONTRATANTE;
- b. A subcontratação para execução do objeto deste contrato;

4.20. A CONTRATADA ficará obrigada a entregar juntamente da solicitação de pagamento e Nota Fiscal dos serviços executados, todas as Certidões atualizadas referentes a sua REGULARIDADE FISCAL nas instâncias municipal, estadual e federal, bem como declaração que não emprega menores de idade e os comprovantes de recolhimento do ISS (Imposto Sobre Serviços).

4.21. O ISS deverá ser recolhido no município em que o serviço for executado.

4.22. Providenciar, por sua conta, em caso de greve no sistema de transportes coletivos da cidade, o transporte dos empregados ao serviço;

4.23. Apresentar ao CONTRATANTE a relação dos empregados que gozarão férias, no prazo de trinta dias úteis antes da data prevista para o início de seu gozo e apresentar o comprovante do pagamento das férias devidas aos empregados, no prazo de até um dia útil antes da data prevista para o início de seu gozo;

4.24. Comunicar imediatamente o desligamento de empregado(s) utilizados na execução deste contrato, apresentando cópia autenticada da quitação da Rescisão Contratual do empregado demitido, e entregando os documentos necessários à habilitação no seguro-desemprego, quando aplicável, dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

OBS: Serão consideradas falhas na execução do CONTRATO, quando o CONTRATADO se enquadrar em, pelo menos, uma das situações previstas no ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO, em Anexo.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. A Contratante obriga-se, a:

- a. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços;
- b. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- c. Promover a localização inicial e os devidos flexionamentos dos empregados da Contratada, mantidos em qualquer situação, em seus termos gerais, o contido no objeto deste Contrato;
- d. Comunicar ao Contratado, de imediato, qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços;
- e. Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento;
- f. Fiscalizar, rigorosamente, o cumprimento do objeto deste Contrato;
- g. Designar um preposto para o Contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização;
- h. Disponibilizar local para guarda de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios da Contratada em uso na prestação de serviço;
- i. Disponibilizar instalações sanitárias, vestiários e local para refeição dos empregados da contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

7.1.1. ÁREAS INTERNAS

7.1.1.1. DIARIAMENTE, OU SEMPRE QUE NECESSÁRIO

- a. Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b. Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- c. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- d. Proceder a lavagem de bacias, assentos e piaas dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- e. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- f. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- g. Varrer os pisos de cimento, recolhendo os detritos e acondicionando-os em local específico;
- h. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- i. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- j. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- k. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- l. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Contratante;
- m. Limpar os corrimãos;
- n. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Contratante;
- o. Esvaziar e recolher duas vezes ao dia, ou sempre que necessário, o lixo dos depósitos localizados nas proximidades do bebedouro;
- p. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- q. OBS: Para a sede: Acondicionar em local determinado pela CONTRATANTE os resíduos oriundos da COLETA SELETIVA.

7.1.1.2. SEMANALMENTE

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f. Limpar e polir, com produto adequado, todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k. Remover manchas de forros, paredes e rodapés.
- l. Limpar as persianas, esquadrias, basculantes e vidros de janelas, portas, peitoris e rodapés.
- m. Vasculhar tetos e paredes.
- n. Limpeza de superfícies azulejadas com pano umedecido em produto adequado;

7.1.1.3. QUINZENALMENTE

- b. Aspirar tapetes e sofás

7.1.1.4. MENSALMENTE

- 1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 6. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

7.1.1.5. TRIMESTRALMENTE

- 1. Limpar calhas;
- 2. Limpar as caixas d'água e cisternas com produtos adequados e remover a lama depositada e desinfetá-las.
- 3. Limpar a parte externa das janelas, utilizando-se dos materiais e equipamentos de proteção individual (EPIs) conforme prevê a legislação vigente;

7.1.2. ÁREAS EXTERNAS

7.1.2.1. DIARIAMENTE.

- 1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 3. Varrer as áreas pavimentadas;

4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Contratada;

7.1.2.2. SEMANALMENTE

- a. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- b. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d. Varrer áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento.

7.1.2.3. MENSALMENTE

- a. Proceder à capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas e facilitando o esconderijo de insetos e roedores.

7.2 DOS SERVIÇOS DE COPEIRO

A Contratação dos serviços de Copeiro não inclui o fornecimento de material de consumo, nem de utensílios.

Os serviços deverão ser desempenhados de acordo com as determinações abaixo.

- DIARIAMENTE , E SEMPRE QUE SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO.

- a) Os copeiros deverão preparar o café, em máquina da Instituição, abastecendo as garrafas térmicas, distribuindo-as nos diversos setores da Instituição e reabastecendo-as sempre que houver necessidade.
- b) Os copeiros deverão efetuar a limpeza e higienização de todos os utensílios, eletrodomésticos e armários, em seu horário de trabalho;
- c) Sempre que solicitado servir água e café em reuniões/encontros da Instituição;
- d) A retirada dos utensílios das mesas de reunião ou encontro deverá ocorrer após 15 minutos de servidas as bebidas;
- e) Os copeiros deverão manter as geladeiras abastecidas com água gelada.
- f) Os copos, xícaras e demais utensílios deverão ser lavados com bucha e detergente, sempre;
- i) Os copeiros deverão zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais disponibilizados no seu posto de trabalho;
- j) Os copeiros deverão manter a limpeza, organização e boa aparência do refeitório da Instituição.

CLÁUSULA OITAVA – DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

A contratada arcará com o ônus de todo e qualquer material de consumo, equipamento, máquina, ferramenta e utensílio necessário a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização, fornecendo-os periodicamente, visando a manutenção e boa qualidade dos serviços:

16.1. PREVISÃO MENSAL MÍNIMA DO MATERIAL DE LIMPEZA A SER CONSUMIDO EM CADA NÚCLEO DA DPE/MA

A estimativa de consumo de materiais de limpeza, conservação e higienização foi quantificada com base em levantamentos dos relatórios de acompanhamento de consumo, sendo que os quantitativos,

poderão sofrer oscilações para mais ou para menos nos seus itens durante a vigência do contrato, de acordo com a operacionalização dos serviços, em cada Núcleo.

Tabela parâmetro para Núcleos de Área de até 200,00 M², o quantitativo será multiplicado conforme área do imóvel.

ÍTEM	DESCRIÇÃO	TOTAL	EMBALAGEM
01	ÁGUA SANITÁRIA	12	L
02	ÁLCOOL LÍQUIDO	05	L
03	ÁLCOOL GEL	04	FR(500ML)
04	CERA LÍQUIDA CONCENTRADA	01	BB (5 L)
05	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO	01	BB (5 L)
06	DETERGENTE LÍQUIDO CONCENTRADO	01	BB (5 L)
07	DESODORIZADOR DE AR (TIPO BOM AR)	06	UNID
08	ESPONJA DUPLA FACE	08	UNID
09	FLANELA	06	UNID
10	INSETICIDA SPRAY	04	FR (400ML)
11	LÃ DE AÇO FINA	10	PCT (08UNID)
12	LÃ DE AÇO GROSSA	06	PCT (08UNID)
13	LIMPA VIDRO CONCENTRADO	01	BB (5 L)
14	LUSTRA MÓVEIS	08	FR(200ML)
15	LUVA DE BORRACHA	06	PAR
16	MÁSCARA DESCARTÁVEL	20	UNID
17	MULTIUSO CONCENTRADO	01	BB(5 L)
18	PANO PARA CHÃO (TIPO SACO ALVEJADO)	06	UNID
19	PAPEL-HIGIÊNICO, PICOTADO, BRANCO EXTRA, FOLHA DUPLA, DE 1ª QUALIDADE	02	FD(64 ROLOS)
20	PAPEL-TOALHA INTERFOLHADO DUPLO BRANCO, DE 1ª QUALIDADE	02	FD(1250 FOLHAS)
21	PASTILHA SANITÁRIA	08	UNID
22	SABÃO EM BARRA	06	UNID
23	SABÃO EM PÓ DE USO INSTITUCIONAL	02	PCT (1 KG)
24	SABONETE LÍQUIDO CONCENTRADO, HIDRATANTE, COM EMOLIENTES, DE 1ª QUALIDADE.	01	BB (5 L)
25	SACO PLÁSTICO DE 15 L	01	FD (200 UNID)
26	SACO PLÁSTICO DE 30 L	01	FD (200 UNID)
27	SACO PLÁSTICO DE 50 L	01	FD (200 UNID)
28	SACO PLÁSTICO DE 100 L	01	FD (200 UNID)
29	SAPONÁCEO	04	UNID
30	SODA CÁUSTICA	02	UNID

16.2. PREVISÃO MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PARA CADA NÚCLEO

A estimativa de equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios, foi quantificada com base em levantamentos dos relatórios de acompanhamento de uso dos núcleos, sendo que os quantitativos, poderão sofrer oscilações para mais ou para menos nos seus itens durante a vigência do contrato, de acordo com a operacionalização dos serviços, em cada Núcleo.

Tabela parâmetro para Núcleos de Área de até 200,00 M², o quantitativo será multiplicado conforme área do imóvel.

ÍTEM	DESCRIÇÃO
01	BALDE DE PLÁSTICO
02	CARRINHO PARA TRANSPORTE DE MATERIAL DE LIMPEZA
03	DESENTUPIDOR DE PIA
04	DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO
05	ENCERADEIRA
06	ESCADA DE AÇO COM 10 DEGRAUS
07	ESFREGÃO
08	MANGUEIRA TRANÇADA 3/4" COM 50M
09	PÁ DE LIXO
10	RODO
11	VASCULHADOR
12	VASSOURA SANITÁRIA
13	VASSOURAS DE PELOS
14	VASSOURAS DE PIAÇAUA
15	VASSOURAS TIPO "FEITICEIRA"

CLÁUSULA NONA – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

9.1. Sobre a parcela do preço, na proporção econômica dos Recursos Humanos, poderá ser admitida a repactuação no interregno mínimo de 1 (um) ano, que será contado a partir:

- a. Da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório; ou
- b. Da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão-de-obra e estiver vinculado às datas-base destes instrumentos e que seja comprovada a atividade preponderante do Contratado;

9.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida;

9.3. As repactuações serão precedidas de solicitação da parte, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, para mais ou para menos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e da nova norma convenção coletiva que fundamenta a repactuação;

9.4. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal ou norma coletiva.

9.5. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- a. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- b. As particularidades do contrato em vigência;
- c. As novas normas coletivas das categorias profissionais abrangidas;
- d. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

9.6. Admitida a repactuação, será lavrado termo aditivo ao contrato;

9.7. O prazo referido anteriormente ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

9.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA;

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A CONTRATADA se obriga aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO. O ingresso de terceirizados após a celebração do contrato se dará, sempre mediante autorização expressa da CONTRATANTE, assim como nos casos de supressão.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto, pelo descumprimento dos prazos estabelecidos, e/ou, ainda, pelo fato de deixar de entregar os documentos exigidos neste contrato, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

- a. **ADVERTÊNCIA** – aplicada via Ofício, mediante contra-recibo, do representante legal da CONTRATADA, estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a mesma apresente justificativas para o atraso, que somente serão aceitas após análise da Defensoria Pública do Estado do Maranhão;
- b. **MULTA DE MORA** – aplicada no percentual de 0,1% por dia de atraso, incidente sobre o valor do Contrato, até a data do efetivo adimplemento, observado o limite de dez dias;
- c. b.1. A multa moratória será aplicada a partir do décimo dia útil da inadimplência, contado da data definitiva para o regular cumprimento da obrigação.
- d. **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO**, bem como impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior 02 (dois) anos;
- e. Expedição de **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;
- f. Multa de até 10% sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhido no prazo de quinze dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Defensoria Pública do Estado

11.2. Decorridos 30 (trinta) dias sem que a CONTRATADA tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução total contratual, ensejando a sua RESCISÃO;

11.3. A CONTRATADA ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, caso deixe de entregar a documentação exigida durante a vigência do CONTRATO, apresente documentação falsa, enseje o retardamento da execução do objeto pactuado, comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude fiscal;

11.4. O Valor das multas aplicadas à CONTRATADA deverão ser descontados do valor devido à empresa, no mês de referência da multa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

12.1. É um ajuste escrito, que será anexo ao contrato, celebrado entre a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO e a prestadora de serviço, que definirá, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

12.2. Haverá o estabelecimento de metas a serem cumpridas que serão representadas por indicadores relacionados a imperfeições que medirão a qualidade da prestação dos serviços, conforme descrito no Anexo II.

12.3. O preço a ser fixado neste contrato, pela realização dos serviços objeto deste, considera à execução do objeto com a máxima qualidade. A execução contratual que atinja os objetivos dos serviços contratados de limpeza e conservação, sem a máxima qualidade, importará em pagamento proporcional a o realizado;

12.4. Tais ajustes buscam assegurar à CONTRATANTE e à CONTRATADA, o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais imperfeições em sua execução;

12.5. Os serviços objeto deste Contrato serão constantemente avaliados pelos representantes da CONTRATANTE, que assinalarão as imperfeições na lista de indicadores de imperfeições, conforme modelo em anexo.

12.6. A CONTRATADA fará a tabulação dos dados constantes da Lista de Imperfeições, conforme tabela em Anexo, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA

13.1 Para assegurar o fiel cumprimento das obrigações contratuais, A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO, exige a prestação de **GARANTIA** no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da **CONTRATANTE**, contados da data da notificação da **CONTRATADA**, na forma do disposto nos § 1º e 2º, do art. 56, da Lei nº 8.666/1993 e na Instrução Normativa MPOG nº 02/2008 e suas alterações posteriores, correspondente a **5% (cinco por cento) do valor do Contrato**.

13.2 Caberá à CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de Garantia:

a. Caução em dinheiro ou em Títulos da Dívida Pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

A garantia em dinheiro deverá ser depositada na conta específica a ser informada pela DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO, em aplicação com correção monetária, em favor da **CONTRATANTE**

b. Seguro-garantia;

c. Fiança bancária;

13.3 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará à Defensoria Pública do Estado do Maranhão, o pagamento de:

- a. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b. Prejuízos causados à Defensoria Pública do Estado do Maranhão ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Defensoria Pública do Estado do Maranhão à contratada; e
- d. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

13.4 Nas contratações de serviços de limpeza deverá abranger um período de 03 (três) meses, após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

13.5 A garantia prestada poderá responder por multas eventualmente aplicadas à **CONTRATADA** ou reverter-se em favor da **CONTRATANTE**, nos casos de prejuízos causados por culpa ou dolo da **CONTRATADA**.

13.6 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, a **CONTRATADA** deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela **CONTRATANTE**, mediante ofício entregue contra recibo.

13.7 A importância referente à garantia deverá ser complementada pela **CONTRATADA**, caso venha a ocorrer algum acréscimo do valor do Contrato ou renovada no caso de vencimento, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data em que foi notificada pela **CONTRATANTE**, prevalecendo o mesmo percentual.

13.8 Após a execução deste contrato, a **CONTRATANTE** verificará o pagamento das verbas rescisórias decorrentes desta contratação, ou a realocação dos empregados da **CONTRATADA** em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho, para que possa proceder com a devolução dos valores dados em **GARANTIA CONTRATUAL**.

13.9 Caso a **CONTRATADA** não logre efetuar uma das comprovações indicadas no item 13.8, até o fim do 2º (segundo) mês após o encerramento da vigência contratual, a **CONTRATANTE** poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa MPOG nº 02/2008 e suas alterações posteriores.

13.10 A Garantia será considerada extinta:

- a. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da **CONTRATANTE**, mediante termo circunstanciado, de que a **CONTRATADA** cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b. no prazo de 3 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a **CONTRATANTE** não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento do **CONTRATANTE** e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Maranhão.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

A resenha deste Contrato será publicada no Diário Oficial do Estado, de conformidade com o Parágrafo Único, do artigo 61, da Lei n.º 8.666/93, correndo as despesas por conta da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DO FORO

As partes contraentes elegem o Foro da Comarca de São Luís, Maranhão, como o competente para que nele sejam dirimidas quaisquer dúvidas ou questões decorrentes dos serviços objeto deste Contrato, renunciando desde já a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim haverem acordado entre si, de livre e espontânea vontade, os contraentes assinam o presente instrumento, elaborado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, juntamente com as testemunhas abaixo firmadas e a tudo presentes.

São Luis, ... de de 2016.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____ CPF: _____
2. _____ CPF: _____