

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 019/2020 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.

OBJETO: _____

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 2020.

Assinatura

PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2020 –DPE
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP
Processo nº 0865/2020 - 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, critério de julgamento, MENOR PREÇO UNITÁRIO, EXECUÇÃO INDIRETA POR TAREFA, através de REGISTRO DE PREÇOS conforme descrito neste Edital e seus Anexos, os quais foram examinados pela Assessoria Jurídica, conforme PARECER nº 298/2020 – ASSEJUR/DPE, contido nos autos deste Processo Administrativo com base na LEI FEDERAL Nº 10.520/2002, DE 17 DE JULHO DE 2002, pela LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, pelo Decreto Federal Nº 10.024/2019; Decreto Estadual 36.184/2020; outras normas aplicáveis ao objeto deste certame e condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos. Este Pregão será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 097-DPGE de 24 de janeiro de 2020. Itens Exclusivos para ME/EPP de acordo com L.C Federal 123/2006.

A sessão pública terá início às **09:30 horas** do dia **16 de Dezembro de 2020** no auditório da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, situada à Rua da Estrela nº 421, Centro Histórico, São Luís/MA. Todos os horários estabelecidos neste Edital, no aviso e durante a Sessão Pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília, Distrito Federal.

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.

1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA para prestação de serviços terceirizados de APOIO ADMINISTRATIVO**, para a Defensoria Pública do Estado do Maranhão, conforme detalhamento, especificações e demais exigências previstas no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante deste edital.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

- 2.1 As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Contrato, Ata de Registro de Preços e no Decreto Estadual 36.184/2020
- 2.2 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador, **de acordo com o Decreto Estadual do Maranhão 36.184/2020, artigo 27, §4º**
- 2.3 As aquisições adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgão participantes.
- 2.4 Caberá ao prestador beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, independente

dos quantitativos registrados em Ata, desde que este novo compromisso não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

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 Empresas que deixaram de entregar serviços, materiais e/ou produtos, quando vencedoras de licitação nesta Defensoria Pública;

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

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 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, ou Carta Credencial 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.

5.2 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 SRP Nº 0019/2020 Data e hora da abertura. Razão Social e CNPJ. Endereço completo do licitante.	DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 0019/2020 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 com valor unitário (considerando por unidade o valor de um posto pelo número de postos) e valor global (considerando 12 meses) da proposta, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes do Termo de Referência

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 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) Deverá ser considerado o salário base fixo de R\$ 1.803,00 (hum mil oitocentos e três reais) na composição do valor unitário do posto de apoio administrativo, conforme sub.item 7.1 e 7.2 do Termo de Referência, não podendo ser reduzido abaixo deste valor, sob pena de desclassificação.

e) Planilha de composição de custos e formação de preços (incluindo vale transporte para todos), que demonstre a composição do preço unitário e total, informando qual a convenção que serviu de base para a formação do preço apresentado. Deverá ser informada a Remuneração do funcionário (salário base + adicionais previstos em convenção coletiva e insumos) que deverão estar conforme termo de referência, sendo oportunizado ao vencedor a correção de índice que esteja em desacordo com percentual legal.

e.1) Os valores propostos são de **responsabilidade exclusiva do licitante**, estando inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e

quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete a licitante poderá ajustar os percentuais de recolhimento, entretanto **não poderá aumentar o Valor Total da proposta apresentada, conforme** (Acórdão 1.811/2014 – Plenário), *que afirma: “Erro no preenchimento da planilha de formação de preço do licitante não constitui motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado”*.

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.

f.3) Indicação de endereço e telefone de escritório (estabelecimento de representação da empresa em São Luís-MA), bem como o nome do representante.

f.4) 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, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo;

b) Classificação para a fase de lances da proposta de **MENOR PREÇO UNITÁRIO MENSAL POR PESSOA**, que deverá ser a soma dos valores unitários de todos os itens componentes da planilha 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) A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, será permitida a adequação da planilha para o respectivo regime tributário, sem majoração dos preços, na forma da jurisprudência a seguir:

d1) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

d2) *“Erro no preenchimento da planilha de formação de preço do licitante não constitui motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado”. (Acórdão 1.811/2014 – plenário).*

d3) *“A existência de erros materiais ou omissões nas planilhas de custos e preços das licitantes não enseja a desclassificação antecipada das respectivas propostas, devendo a Administração contratante realizar diligências junto às licitantes para a devida correção das falhas, desde que não seja alterado o valor global proposto. (Acórdão 2.546/2015 – Plenário).”*

e) O (a) Pregoeiro(a) poderá solicitar também pareceres técnicos para orientar sua decisão e promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

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.

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**, através da Certidão de Regularidade Fiscal Unificada como único documento hábil para comprovação da regularidade fiscal, conforme instrução Normativa nº 004/2015.

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 que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal relacionadas no subitem 8.1.4, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da declaração da vencedora pela CPL, prorrogáveis por igual período, a requerimento da interessada e a critério da Administração Pública, 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 da apresentação dos seguintes documentos:

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.

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

8.1.6.1. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

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 contado o prazo anterior a 60 (sessenta) 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 IV;

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.

9.1.3 No ato da assinatura do contrato o Contratado/Adjudicatário deverá prestar garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

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 na Lei Federal 8.666/1993.

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 ao Defensor Geral do Estado do Maranhão por intermédio do Pregoeiro, devidamente protocolado no órgão.

11.9 Recebido o Recurso, o Pregoeiro, 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 Caso o licitante vencedor, após convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, sem prejuízo das cominações previstas neste Edital, a **DPE** poderá, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para em igual prazo e desde que o preço seja igual ou em valor inferior ao máximo admitido na licitação, celebrar com ele o compromisso da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, conforme dispõe a Lei Federal 10.520/2002.

13.5 O extrato da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** será publicado no Diário Oficial do Estado do Maranhão assim como divulgado no site da **DPE**.

13.6 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**, o órgão gerenciador, ao cumprimento de todas as condições ali estabelecidas.

13.7 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.

13.8 A Supervisão Administrativa da **DPE** atuará como Unidade Gerenciadora do **REGISTRO DE PREÇOS**, sendo responsável pelo Gerenciamento da **ATA** dela decorrente, obedecidas as normas da Lei nº 10.520/2002, subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e Resolução nº 006-DPGE, de 22 de janeiro de 2020.

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

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

14. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Caberá ao prestador beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, independente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este novo compromisso não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

14.2. As aquisições adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgão participantes.

14.3. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador, **de acordo com o Decreto Estadual do Maranhão 36.184/2020, artigo 27, §4º.**

14.4. O fornecedor beneficiário se obriga a manter, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas nesta licitação.

14.5. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do serviço registrado

14.6. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

a) Convocar o fornecedor que venceu a licitação, e na falta deste, aqueles do cadastro de reserva, na ordem de classificação, visando à negociação para a redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

b) Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa, respeitada a legislação relativa às licitações.

14.7. O fornecedor terá seu registro cancelado pelo órgão gerenciador, quando:

a) Descumprir as condições previstas no Edital deste Pregão a que se vincula o preço registrado;

b) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

c) Não retirar a respectiva Nota de Empenho ou assinar o Contrato Administrativo ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;

d) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de tornar-se superior àqueles praticados no mercado;

e) Sofrer sanção prevista nos incisos III e IV do caput do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 ou no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

f) Ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovado e justificado por razão de interesse público, nos termos do art. 78, da Lei federal nº 8.666/93, ou a pedido do fornecedor.

14.8. O cancelamento de registro será formalizado por despacho da Autoridade Superior assegurados ao beneficiário da Ata, nas hipóteses previstas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “e” o contraditório e a ampla defesa.

14.9. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

14.10. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

15. ALTERAÇÕES NA ATA E REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

15.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a DPE/MA convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

15.4. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

15.5. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

15.6. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a DPE/MA poderá:

a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

b) convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

15.7. Não havendo êxito nas negociações, a DPE/MA deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

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

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 REPACTUAÇÃO

18.1 As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no item 9 do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA do Edital.

18.2 As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

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 Referência, anexo a este Edital.

21. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

21.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante melhor classificado.

21.2 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

21.3 Havendo mais de um licitante que aceite cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

21.4 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

22. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

22.1 Com vistas à melhoria contínua na prestação de serviços no âmbito desta DPE será estabelecido um Acordo de Nível de Serviços – ANS nas condições descritas neste Termo de Referência em seu Anexo I.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. 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.

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 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-Atribuições e Exigências; B-ANS; C-Locais, Endereço e Quant.; D- Planilha de Formação de Preços)

ANEXO II - modelo Carta Credencial

ANEXO III - Modelos de Declarações: 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), 02 de Dezembro de 2020.

Hilton Rafael Carvalho Costa
Pregoeiro DPE

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1. O presente termo tem como objeto o detalhamento técnico para nortear procedimento licitatório visando **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO/RECEPÇÃO**, sem fornecimento de materiais, no propósito de suprir as necessidades da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, conforme especificações e quantidades estabelecidas neste pleito.

1.2. O serviço de que trata esta Licitação enquadra-se na modalidade de bens e serviços comuns, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido no edital e anexos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme parágrafo único, do art. 1º, da Lei n.º 10.520/2002.

1.3. Os serviços a serem contratados constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante.

1.4. O regime de execução será por empreitada por preço unitário.

1.2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A contratação eventual de serviços terceirizados de Apoio Administrativo/Recepção decorre da demanda dos serviços administrativos da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, tendo em vista que a força de trabalho da instituição se concentra no desempenho das atividades finalísticas, sendo latente a carência de profissionais para executar atividades de atendimentos na recepção, secretaria, entrega e arquivamento de documentação, transporte de materiais e demais atividades-meio, objetivando o desenvolvimento da Instituição em sua função típica, qual seja a defesa dos hipossuficientes.

O contrato em execução para prestação do serviço em pauta, expirava dia 02 de dezembro do ano vigente, e devido ao período pandêmico será renovado emergencialmente por 120 (cento e vinte) dias, pautado no art. 10, inciso II da Lei 14.020/2020, que prevê a garantia provisória no emprego após o restabelecimento da jornada de trabalho e do salário, por período equivalente ao acordado em redução.

O quantitativo apresentado está condizente com o planejamento plurianual, havendo redimensionamento mediante implantação de novos núcleos, e consequente aumento da demanda.

No cumprimento da missão institucional contamos com pessoal externo para desempenhar atividades-meio, dispondo da prerrogativa legal de terceirização, pois é o meio de atingir as metas propostas, seguindo os princípios da economicidade e eficiência, bem como, o elevado padrão na satisfação do interesse público, logo, a contratação de empresa especializada no serviço terceirizado para garantia da continuidade na excelência de servir desta Instituição.

Salienta-se que 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 administrativas.

Por fim, pretende-se com o pleito alcançar o caráter instrumental e complementar para contratação de empresa especializada na prestação de serviço terceirizado nas atividades-meio, apoio administrativo/recepção, que proporciona à Instituição concentrar suas estratégias nas atividades-fim, determinantes no cumprimento da missão institucional.

2 – DA QUANTIDADE E DAS ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

2.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo/recepção para a Sede e Núcleos da Defensoria Pública do Estado do Maranhão através de Registro de Preço, conforme quantitativo:

ORD.	FUNÇÃO	DEMANDA ESTIMADA e RESERVA TÉCNICA		ATIVAÇÃO IMEDIATA	
		SEDE	NÚCLEO	SEDE	NÚCLEO
01	Apoio administrativo	12	30	31	42
TOTAL		42		73	
DEMANDA TOTAL ESTIMADA		115			

2.1.1 Será de responsabilidade da(s) CONTRATADA(s) a seleção dos recursos humanos empregados na execução dos serviços objeto deste Termo e o cumprimento de todas as obrigações legais, inclusive as estabelecidas pela legislação trabalhista, convenção coletiva do trabalho e outras, não imputando nenhuma responsabilidade à DPE/MA.

2.1.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre empregados da Contratada e a DPE/MA, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.1.3 Aos serviços aqui pretendidos de contratação serão veementemente vedadas as designações de tarefas completamente exclusivas de servidores públicos, bem como as atribuições diretas de decisão, sendo a natureza dos serviços instrutória e de subsídio à decisão de um servidor público, ou de um conjunto de servidores públicos.

2.1.4. Os serviços deverão ser prestados dentro da rotina e dos parâmetros estabelecidos pela DPE/MA, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

2.1.5. As quantidades de postos de trabalho a serem contratados foram definidas com base na demanda existente nos contratos anteriores e poderão ser implementadas no total ou em parte, sob demanda, ao longo da vigência do Contrato, dependendo da necessidade da DPE/MA, respeitando o previsto no artigo 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.

2.1.6. Os serviços de que tratam este Termo de Referência serão prestados nas dependências da DPE/MA, nos Núcleos atualmente existentes, ou naqueles que vierem a ser criados na vigência do contrato, a critério da Instituição.

2.1.7. Em caso de mudança de endereço da sede da DPE/MA, ou de qualquer uma de suas unidades, durante a vigência do contrato, o serviço da contratada será prestado no novo endereço a ser indicado pela DPE/MA, sem qualquer ônus para a Contratante.

2.1.8. Caso o horário de expediente do órgão ou de suas unidades seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

2.1.9 **O regime de atuação de todos os postos de trabalho será de 08 (oito) horas diárias, 44 horas semanais**, em horário determinado pelo Defensor Público titular do Núcleo ou servidor da Defensoria Pública a que ele esteja diretamente vinculado, em período compreendido entre 08:00 às 18:00 horas.

2.1.10 Para assegurar a qualidade dos serviços prestados, a CONTRATADA deverá alocar pessoal qualificado e devidamente treinado, que **detenham perfil compatível com as funções da DPE** e possuam, preferencialmente, experiência na rotina administrativa de Órgãos Públicos. Os profissionais deverão ser integrantes dos quadros da CONTRATADA, contratados sob o regime da Consolidação das Leis

Trabalhistas – CLT.

2.2 ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS: As atividades/competências a serem desenvolvidas pelos funcionários da Contratada compreenderão:

- 2.2.1 Zelar por sua aparência e o local de trabalho;
- 2.2.2 Manter a ética nas relações departamentais e interdepartamentais;
- 2.2.3 Cumprir o horário de trabalho;
- 2.2.4 Conhecer a missão, valores, princípios e visão da Defensoria Pública do Estado;
- 2.2.5 Receber e encaminhar para a área responsável pela distribuição, correspondências, documentos, volumes e outros expedientes, registrando sua movimentação;
- 2.2.6 Conferir documentos e cadastrar visitantes, notificando a segurança sobre pessoas estranhas;
- 2.2.7 Atender a clientes externos e internos pessoalmente, por telefone e por e-mail;
- 2.2.8 Prestar informações e orientações gerais ao público, relacionadas à unidade administrativa;
- 2.2.10 Prestar serviços de apoio a clientes, visitantes, contribuintes, averiguando suas necessidades, encaminhando-os ao local ou às pessoas procuradas;
- 2.2.11 Operar, sempre que autorizado, os sistemas corporativos e próprios do órgão;
- 2.2.12 Preparar e organizar agendas;
- 2.2.13 Realizar pesquisas diversas;
- 2.2.14 Digitar documentos; quadros e tabelas;
- 2.2.15 Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones, e outros existentes em gabinetes e unidades da DPE/MA;
- 2.2.16 Conferir e organizar malotes;
- 2.2.17 Extrair indicadores e organizar informações;
- 2.2.18 Revisar textos de correspondências e documentos e expediente em geral;
- 2.2.19 Requisitar, receber, conferir, organizar e distribuir materiais de consumo, registrando a movimentação em conformidade com os padrões em vigor adotado pela Instituição;
- 2.2.20 Organizar, atualizar e arquivar documentos e papéis em geral, em conformidade com os padrões em vigor adotados pela instituição;
- 2.2.21 Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de processos, papéis e documentos;
- 2.2.22 Divulgar informações recebidas de outros setores, quando necessário;
- 2.2.23 Distribuir documentos, formulários, “folders” e outros materiais aos interessados;
- 2.2.24 Abrir e/ou fechar as dependências das repartições, sempre que solicitado pela Administração;
- 2.2.25 Apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- 2.2.26 Executar outras tarefas de natureza técnico-administrativas, de acordo com as necessidades de cada setor, desde que não sejam coincidentes com atividades fins da DPE;
- 2.2.27 Manter sigilo das informações que por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores e assistidos;

- 2.2.28 Informar o assistido sobre movimentação processual;
- 2.2.29 Colher dados referentes à atuação dos Defensores;
- 2.2.30 Manter as interligações comunicativas, contribuindo no atendimento ao assistido;
- 2.2.31 Realização de operações em computador para identificação e reajuste de dados;
- 2.2.32 Manter a Coordenação sempre informada do funcionamento dos Núcleos;
- 2.2.33 Realizar outras atribuições, dentro de sua área de competência, quando solicitadas;
- 2.2.34 Realizar/Secretariar atividades-meio que garantem a atividades finalísticas da DPE/MA;

2.3. Qualificação/Experiência

- 2.3.1 Ter o 3º grau completo (ou cursando) e cultura geral;
- 2.3.2 Conhecimento e prática em informática (Word e Excel);
- 2.3.3 Habilidades comportamentais para um bom relacionamento interpessoal;
- 2.3.4. Capacidade intelectual, disposição para inovação, espírito crítico e iniciativa;
- 2.3.5 Noções organizacionais;
- 2.3.6. Habilidade para comunicar-se com clareza e precisão, por escrito e oralmente;
- 2.3.7 Agir dentro de princípios éticos e morais;

3 – ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1 A prestação dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, sendo a Supervisão Administrativa 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.

3.2 A execução do contrato deverá atender rigorosamente o disposto na Instrução Normativa – IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

3.3 Será aplicado o Acordo de Nível de Serviço – ANS (**ANEXO I**), como instrumento de acompanhamento, focado na qualidade da execução dos serviços prestados. O ANS prevê indicadores para serem verificados mensalmente e devidamente pontuados nas respectivas situações conforme o nível de ocorrência em relação ao resultado final esperado do serviço realizado pela Contratante.

3.4 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) 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 art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;**

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 O Fiscal do Contrato não permitirá que empregados da licitante Contratada executem tarefas em desacordo com as atividades estabelecidas no presente termo de referência, bem como no respectivo instrumento contratual.

3.9 A Contratante, por intermédio do fiscal do contrato, poderá exigir a imediata substituição de qualquer empregado ou preposto da Contratada que vier a desmerecer a confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que venha a se comportar de modo inconveniente, incompatível ou mesmo ineficiente para com o exercício das funções para qual lhe foram confiadas, sem qualquer ônus para a Contratante.

3.10 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.

3.11 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

3.12 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) **no primeiro mês da prestação dos serviços**, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e

dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade *on line*:

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

3.13 O Setor Fiscalizador poderá exigir que a CONTRATADA estabeleça novos procedimentos administrativos, no aprimoramento de controle, melhoria da rotina e da qualidade dos serviços.

3.14 Apesar de não haver subordinação hierárquica direta entre os funcionários da Contratada e a Contratante, tendo em vista a natureza do contrato ser de apoio administrativo, voltados a atividade meio da Defensoria Pública, é permitido o direcionamento/alinhamento das atividades a serem desenvolvidas por Defensor e/ou servidor da DPE.

4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 4.2 Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço, nos locais e quantitativos indicados pela CONTRATANTE, conforme locais relacionados no **ANEXO II**, endereço atualizado de Núcleos da DPE-MA para ativação imediata, podendo haver alteração nos mesmos sem comprometer a prestação dos serviços;
- 4.3 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 4.4 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, compreendendo também todos os custos para execução, e executá-los de acordo com as especificações constantes do contrato e partes integrantes.
- 4.5 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) vale-transporte; f) vales-refeições; g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo.
- 4.6 Manter e zelar para que o(s) seu(s) funcionário(s) adequem-se às normas disciplinares da **CONTRATANTE**, porém sem qualquer vínculo empregatício com a Defensoria Pública do Estado do Maranhão;
- 4.7 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos. Nenhum trabalho adicional ou modificação na rotina será efetivado pela Contratada sem a prévia e expressa autorização da Fiscalização, respeitadas todas as disposições e condições estabelecidas no contrato.
- 4.8 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 4.9 Submeter à prévia aprovação pelo Setor Fiscalizador o currículo de cada membro da equipe de trabalho, cuja qualificação técnica obedecerá aos parâmetros mínimos estabelecidos, mesmo em casos de substituição.
- 4.10 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**;
- 4.11 Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da **CONTRATANTE**;
- 4.12 Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados para uso durante a execução dos serviços, sendo os mesmos de primeira qualidade 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;
- 4.13 Efetuar o pagamento dos salários normativos e benefícios dos profissionais impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao trabalhado, e de acordo com a legislação trabalhista e Convenção Coletiva da categoria, quando aplicável, sob pena de restar caracterizada a inexecução do contrato, sujeitando a Contratada às penalidades previstas na legislação;
- 4.14 Recolher, no prazo legal, todos os encargos sociais, trabalhistas e fiscais devidos decorrentes da contratação.
- 4.15 Comprovar 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;

4.16 Manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, conforme Convenção Coletiva de Trabalho, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço ou em conexão ou contingência, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

4.17 Adequar-se às diretrizes determinadas pela Chefia do Setor a que o prestador de serviço da Contratada encontrar-se vinculado, de modo a amoldar-se a questões relativas a horários, folgas e/ou compensações que se mostrarem necessárias ao bom funcionamento da unidade;

4.18 Realizar, às suas expensas, conforme legislação pertinente, na admissão e durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos por força de Lei;

4.19 Prever o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção e para a imediata substituição, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

4.20. Fornecer, mensalmente, acompanhando Notas Fiscais, a folha de pagamento específica e cópia autêntica da respectiva Guia da Previdência Social (GPS) e Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social (FGTS), vencidas até a data da apresentação, sujeitando-se, ainda assim, às penalidades previstas na legislação;

4.21. Fornecer, até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês, cópia da folha de pagamento referente aos serviços prestados no mês anterior, individualizada por empregado, assim como a previsão dos valores a serem provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada.

4.22 Apresentar mediante solicitação, os documentos relacionados abaixo, quando na apresentação da Nota Fiscal condizente à execução dos serviços:

- a) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso, do mesmo mês da fatura;
- b) Atestados e justificativas para ausências ao trabalho, do mesmo mês da fatura;
- c) Folha de pagamento de salários, referente ao mesmo mês da fatura;
- d) Recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo), do mesmo mês da fatura;
- e) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais de férias, abono pecuniário e, se for o caso, salário-família, assinado pelo empregado conforme art. 464, da CLT, acompanhado de depósito bancário na conta do trabalhador, referente ao mês da fatura;
- f) Recibo de vale-transporte, do mês posterior ao da fatura;
- g) Recibo de vale-alimentação, do mês posterior ao da fatura;
- h) Cópia da GFIP-SEFIP emitida especificamente para o Contrato, salvo em caso de qualquer impedimento legal ou pelo programa/manual da Caixa Econômica Federal, sendo que deverá ser comprovado perante a CONTRATANTE já no primeiro mês de Contrato;

- h.1) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social (GFIP);
 - h.2) Cópia da Guia de Recolhimento de FGTS (GRF) do mês de competência anterior ao faturamento, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - h.3) Cópia da “Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP” vinculados ao Contrato firmado com DPE, com cópia das últimas folhas da referida relação onde consta o “Resumo das Informações à Previdência Social constante do arquivo SEFIP” e “Resumo de Fechamento – Empresa”, com os totalizadores a recolher;
 - h.4) Cópia da Relação do Tomador – RET, do mês anterior ao faturamento;
 - h.5) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) do mês de competência anterior ao faturamento, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - h.6) Relatório que ateste os serviços e o grau de satisfação, com os mesmos, a ser providenciado junto ao responsável pela Unidade onde os serviços foram prestados.
 - i) Comprovante de pagamento das férias e do correspondente ao adicional de 1/3 de férias, na forma da lei, referente ao mês anterior ao da fatura;
 - j) Comprovante de pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário na conta do trabalhador.
- 4.23 Atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho e providenciar os seguros exigidos em lei, na condição de única e responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas e jurídicas direta ou indiretamente envolvidas nos serviços objeto do contrato.
- 4.24 Zelar e responsabilizar-se pela manutenção da disciplina, substituindo imediatamente, sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público.
- 4.25 Efetuar a reposição de contratado, em caráter imediato, em eventual ausência, ou greve da categoria, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho; substituir imediatamente após receber notificação do Fiscal do Contrato, e independentemente de qualquer justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público.
- 4.26 Designar e manter, durante a vigência do contrato, PREPOSTO para representar a CONTRATADA perante a CONTRATANTE para orientar a execução do contrato, bem como manter contato com o fiscal da Contratante, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68, da Lei n.º 8.666/93, não podendo recair tal atribuição em qualquer profissional prestador de serviços. A designação deverá ser feita por escrito, em documento assinado por representante legal da empresa Contratada, fazendo constar os dados mínimos necessários do preposto tais como: nome, CPF, carteira de identidade, registro profissional competente, telefone, fax e e-mail para contatos.
- 4.27 Selecionar elementos capazes de tomar decisões compatíveis aos compromissos assumidos, e portadores de boa conduta e demais referências, promovendo

treinamentos às suas expensas.

4.28 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor indicado pela Contratante para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas, por intermédio da encarregada, responsáveis ou prepostos indicados pela Contratada.

4.29 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização e/ou preposto da Contratante, relativamente à prestação dos serviços, e comunicar à Contratante, por escrito, qualquer anormalidade ou irregularidade observada nas instalações de caráter urgente, prestando os esclarecimentos que julgar necessários.

4.30 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas. Fica determinado que a presença da Fiscalização durante a execução dos serviços, quaisquer que sejam os atos praticados no desempenho de suas atribuições, não implicará solidariedade ou corresponsabilidade com a Contratada, que responderá única e integralmente pela execução dos serviços, inclusive pelos serviços executados por suas eventuais subcontratadas.

4.31 Responder, civil e penalmente, por todos e quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus profissionais ou prepostos às dependências, instalações e equipamentos da Contratante e de terceiros, a título de culpa ou dolo devidamente comprovados, providenciando a correspondente indenização.

4.32 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração, posto que a Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, inclusive por suas subcontratadas e fornecedores.

4.33 Sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar a totalidade dos serviços objeto do contrato. A Contratada somente poderá subcontratar parte dos serviços se a subcontratação for aprovada prévia e expressamente pela Contratante. Se autorizada a efetuar a subcontratação de parte dos serviços, a Contratada realizará a supervisão e a coordenação das atividades da subcontratada, bem como responderá perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.34 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, incluindo a atualização de documentos de controle e arrecadação de tributos e contribuições federais e dados patrimoniais junto ao Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado (SIGEF);

4.35 Manter em arquivo próprio, os relatórios mensais que atestem os serviços e o grau de satisfação com os mesmos, a ser providenciado junto aos responsáveis pelas unidades administrativas onde os serviços foram prestados. Estes relatórios serão objetos de acompanhamento periódico por parte do fiscal de contrato designado pela Contratante;

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

4.37 Não contratar empregado para prestar serviços para a CONTRATANTE que seja familiar de agente público que exerça cargo de Chefia de Setor na Defensoria Pública do Estado do Maranhão. Considera-se familiar o cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;

4.38 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social,

bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

4.39 Em situações não previstas no presente termo de referência, agir segundo as diretrizes da Defensoria Pública do Estado do Maranhão.

5 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Além das obrigações dispostas na legislação em vigor, notadamente a Lei n.º 8.666/93 e Lei Nº 10.520/02, bem como outras porventura previstas no instrumento convocatório, serão obrigações da Contratante:

5.1 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;

5.2 Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;

5.3 Prestar aos funcionários da Contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e indicar as áreas onde os serviços serão executados;

5.4 Efetuar os pagamentos devidos;

5.5 Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo;

5.6 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

6 – VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1 A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, até o máximo de 60 (sessenta) meses, mediante aditivos ao instrumento original, havendo interesse e manifestação expressa das partes, assim como condições mais vantajosas para a Administração, em obediência aos ditames do inciso II, do artigo 57, da Lei n.º 8.666/93.

6.2. A possibilidade de prorrogação contratual se justifica devido à natureza contínua dos serviços que serão contratados, cujo Contrato necessita estender-se por mais de um exercício financeiro, a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais, no âmbito do DPE/MA.

7 – ESTIMATIVA DE CUSTOS COM ENCARGOS

7.1 O valor unitário estimado é **R\$ 4.814,23 (quatro mil, oitocentos e quatorze reais e vinte e três centavos)**, no quantitativo de **115 (cento e quinze)** postos de serviços, que perfaz um custo mensal estimado de **R\$ 553.636,45 (quinhentos e cinquenta e três mil, seiscentos e trinta e seis reais e quarenta e cinco centavos)**, totalizando um estimativo de **R\$6.643.637,40 (seis milhões, seiscentos e quarenta e três mil, seiscentos e trinta e sete reais e quarenta centavos)** para o período contratual de 12 (doze) meses.

7.2 Vale ressaltar que o estimativo apresentado tem como referência o SALÁRIO BASE de **R\$ 1.803,00 (mil oitocentos e três reais)**, sendo determinante manter essa referência, visto ser o valor que a Instituição utiliza para remuneração salarial.

8 – REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

8.1. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços serão as Convenções Coletivas de Trabalho locais dos Sindicatos, indicadas nas propostas de preços, ou ainda, na ausência de regulação por tais instrumentos, o preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente, desde que documentalmente demonstradas.

9 – PROPOSTA

9.1. A proposta de preços deverá ser preenchida e apresentada sem emendas, rasuras ou alterações em suas especificações, **seguindo rigorosamente o disposto na Instrução Normativa – IN SEGES/MPDG Nº 05/2017, em conformidade ao ANEXO III.**

10 – EMISSÃO DE NOTA FISCAL

10.1 Até o último dia do mês da prestação dos serviços, a Contratada apresentará a Contratante a(s) nota(s) fiscal (is) correspondentes.

10.2 As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e proposta de preço, não se admitindo notas fiscais emitidas com outro CNPJ, mesmo aquele de filial ou da matriz, a favor da Defensoria Pública do Estado do Maranhão.

11 – PAGAMENTO

11.1 O pagamento pelos serviços efetivamente prestados, objeto deste instrumento, será efetuado mensalmente pela DPE.MA até o **10º (décimo)** dia útil do mês seguinte da prestação dos serviços, após apresentação e aceitação do documento de cobrança correspondente, devidamente atestado pela fiscalização, em moeda nacional, por meio de Ordem Bancária, feita no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado (SIGEF), via Banco do Brasil S/A, em conta-corrente indicada pela Contratada, em qualquer agência da rede bancária, desde que vinculada ao sistema de compensação de cheques e outros papéis do Banco do Brasil S/A ou por meio de Ordem Bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

11.2 Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de Ordem Bancária, serão realizados desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

11.3 Cada pagamento será precedido de consulta “on-line” acerca da situação fiscal da Contratada, caso seja constatada a situação de irregularidade, não será suspenso, mas será comunicado por escrito, em forma de advertência, para que a Contratada, no prazo de 15 (quinze) dias, providencie a regularização da situação, assim como apresentação de justificativa, sob pena de rescisão contratual.

a) O prazo concedido poderá ser prorrogado, a critério da Contratante.

b) A critério da Contratante, poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir débitos de responsabilidade da Contratada, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual ou para ressarcimento de eventuais danos ocasionados e assumidos pela Contratada, bem como valores atribuídos por serviços não executados.

11.4 A Contratante reterá, na fonte, os percentuais referentes ao Imposto Sobre Serviço-ISS nos postos de São Luís/MA e demais municípios que tenham sistema tributário disponível para efetivar a retenção, e o Imposto Nacional da Seguridade Social-INSS sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para o tipo de serviço objeto deste contrato, conforme Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 11/01/2012, ou outra norma que vier a substituí-la.

12. GARANTIA DA EXECUÇÃO

12.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56, da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado do contrato.

12.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

12.3 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

12.4 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a

rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II, do art. 78, da Lei n. 8.666 de 1993.

12.5 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual.

12.6 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

12.6.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

12.6.2 prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

12.6.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

12.6.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

12.6.5 Outros débitos que a Contratante possa ser considerada responsável solidária.

12.6.6 Sendo necessário o uso da garantia, a Contratada deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, reforçar a mesma, a fim de restabelecer o valor inicial.

12.7 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

12.8 Será considerada extinta a garantia:

12.8.1. 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;

12.8.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

12.9 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

12.10 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

12.11 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI, do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

12.12 Também poderá haver liberação da garantia se a contratada comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

12.13 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j", do item 3.1, do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

13 – HABILITAÇÃO TÉCNICA

13.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

a) Comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, admitido o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.

I – Admite-se, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

II – Admite-se a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação dos três anos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

13.2. O atestado de capacidade técnico-operacional deverá referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da LICITANTE, especificadas no Contrato social vigente.

13.3. Serão aceitos só atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8, do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

13.4. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

14 – ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

14.1 Como critério de aceitabilidade de preços, deverão ser utilizados os preços mensais estimados para cada profissional, conforme demonstrado na planilha orçamentária.

14.2 O critério de julgamento da licitação será o **PREÇO UNITÁRIO**, ou seja, será vencedora do certame a sociedade empresária que apresentar o menor preço unitário por posto de trabalho.

15 – ACEITABILIDADE DOS SERVIÇOS

15.1 Os serviços prestados pela empresa vencedora, estarão sujeitos à aceitação pelo Setor Fiscalizador da DPE-MA, ao qual caberá o direito de recusa, caso os mesmos não estejam de acordo com o especificado neste documento.

15.2 A DPE-MA poderá, no caso da inexecução pela empresa vencedora, de quaisquer dos serviços integrantes do objeto da licitação, seja por deficiência de pessoal ou de quaisquer condições de trabalho dos empregados em virtude da má atuação da empresa, descontar do preço mensal faturado o valor correspondente ao período, em dias, do descumprimento das condições estabelecidas, independentemente da aplicação das multas previstas neste documento.

16 – DOS UNIFORMES E MODO DE FORNECIMENTO

16.1 A CONTRATADA deverá fornecer uniformes composto por 02 (duas) calças e 02 (duas) camisas aos profissionais alocados nos postos de trabalho, que a cada seis meses, receberão novos kits submetendo-os previamente à aprovação da CONTRATANTE, resguardando o direito da CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação, sendo que o primeiro fornecimento deverá ocorrer até cinco dias úteis do início da execução do contrato.

16.2 O modelo dos uniformes deverá ser submetido à aprovação da Contratante,

devendo constar identificação da Instituição.

17 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 17.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 17.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 17.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 17.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 17.1.5. Cometer fraude fiscal.

17.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a Defensoria Pública do Estado do Maranhão, nos termos do art. 7º, da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

- 17.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 17.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

17.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

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

17.3.2. Multa de:

17.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

17.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.3.2.4. 0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três vírgula dois por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

17.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a FUNARTE a promover a rescisão do contrato;

17.3.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

17.3.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Estado, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

17.3.5. 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 a ressarcir a FUNARTE pelos prejuízos causados;

17.4. As sanções previstas nos subitens 17.3.1, 17.3.3, 17.3.4 e 17.3.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
2	Reincidir no descumprimento ao prazo de pagamento dos funcionários da Contratada que prestem serviço na DPE	05
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
4	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia, por empregado e por dia.	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou	01

	não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto previsto no Edital/contrato.	01

17.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

17.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

17.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18 – DA SUSTENTABILIDADE E DAS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

18.1. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada:

18.1.1. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;

18.1.2. O Preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada;

18.1.3. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas; e

18.1.4. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

18.2. A Contratada deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela DPE/MA.

18.3. A Contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

18.4. A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

18.5. A Contratada deverá diminuir o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade, substituindo-os por garrafinhas (squeeze) para os funcionários.

19 - DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

19.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na

forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado do contrato será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante.

20 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

20.1 Os serviços seguirão as disposições deste Termo de Referência, no Código Brasileiro de Ocupações – CBO de cada função e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução dos serviços, devendo a Contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração, se for o caso, de seus empregados, bem como respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, dos postos descritos na contratação.

20.2 A DPE-MA, por intermédio da Supervisão Administrativa, repassará à CONTRATADA as informações necessárias para iniciar a execução dos serviços, podendo ocorrer mudança de locais, bem como alteração no número de colaboradores, atendendo aos critérios de conveniência e oportunidade administrativa, observado o disposto legal.

20.3 Os profissionais em estado de “reserva” terão sua convocação e permanência condicionadas à eventual solicitação futura, de conformidade à necessidade e conveniência da Administração da DPE-MA, no qual a ativação pode ocorrer a qualquer tempo durante a vigência do contrato, mas exclusivamente por meio de documento escrito, emitido pelo Setor Fiscalizador da DPE/MA.

20.4 Toda e qualquer comunicação da DPE/MA à empresa vencedora deverá merecer resposta conclusiva e por escrito no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do seu recebimento, submetendo-se, a empresa, às sanções e penalidades cabíveis, caso tal determinação não seja cumprida.

20.5 Não obstante a aceitação dos serviços objeto da licitação, a empresa ficará obrigada a garanti-los, nos termos da legislação civil, penal e profissional, e das disposições constantes deste termo o custo decorrente da prestação dos serviços, assim como de quaisquer ônus, taxas e emolumentos que recaiam sobre o objeto da licitação, correrão única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa prestadora dos serviços.

20.6 A execução do objeto da licitação deverá ser iniciada no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos contados da solicitação de ativação de postos de serviços, que dar-se-á após emissão da Nota de Empenho e/ou assinatura do Contrato, mediante entendimento prévio com o Setor Fiscalizador da DPE/MA, em dias úteis, das 8:00h às 17:00h, pessoalmente, na Rua da Estrela nº 421 – Praia Grande/Projeto Reviver, Centro, São Luís/MA, ou pelo telefone (98) 3221 6110 R-203, salvo determinação contrária e acordado entre as partes.

20.7 Quaisquer alterações no objeto da licitação estão vinculadas a expressa autorização da CONTRATANTE.

São Luís, 18 de setembro de 2020

Aparecida Maria Brito Veiga
Supervisora Administrativa
DPE/MA

ANEXO I do Termo de Referência

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS E PENALIDADES

O presente acordo de nível de serviço com base na Resolução nº 022 DPGE de 02 de setembro de 2014, publicada em 04 de setembro de 2014 no DOE/MA, visa definir em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperado de qualidade da prestação do serviço e respectivas penalidade e adequações de pagamento, caso o atendimento seja insatisfatório, conforme abaixo:

QUADRO DE ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS E PENALIDADES		
ITEM	SOLICITAÇÃO	PENALIDADES
01	Executar o serviço de modo sistemático com a Ordem de Serviço, ativando posto de serviço no prazo solicitado.	<p>Caso o atendimento seja disforme ao solicitado terá punições conforme incidência:</p> <p>1ª ocorrência: Advertência;</p> <p>2ª ocorrência: Advertência</p> <p>3ª à 5ª Ocorrência: Aplicação de multas sobre o valor da fatura do mês da desconformidade.</p> <p>6ª Ocorrência em diante ou quando na Inexecução Contrato, seja parcial ou total: suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.</p>
02	Selecionar profissionais qualificados para função e desempenho das atividades designadas, visando o êxito na realização do serviço.	
03	Possuir quadro funcional adequado para atender solicitação de substituição, quantas vezes forem necessárias, em tempo hábil, no cumprimento da Ordem de Serviço.	
04	Cumprir os itens do edital e de seus anexos, ou instrução do fiscal mesmo sem previsão no instrumento convocatório, que não cause prejuízos a nenhuma parte.	
05	Ser responsável por qualquer conduta equivocada do contratado quando na execução das atividades funcionais no posto de serviço.	
06	Apresentar em tempo hábil solução que atenda a necessidade da DPE/MA, caso ocorra situação extraordinária.	
07	Prestar o serviço com uniformidade e organização mediante Ordem de Serviço, primando pela satisfação da CONTRATANTE.	
08	Intervir e Solucionar situação decorrente de atitude incompatível as atividades desenvolvidas pelos contratados dentro da Instituição.	
09	Cumprir e fazer cumprir, em cada posto de serviço, as exigências legais para ordenamento e bom desempenho das atividades organizacionais.	

QUADRO DE MULTAS – ANS				
ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	INCIDÊNCIA	MULTA (%)	MULTA de REINCIDÊNCIA

01	Realizar atendimento fora do prazo estabelecido na Ordem de Serviço ou qualquer descumprimento das obrigações estabelecidas.	Por dia de atraso, após a data fixada na OS sobre o valor da contratação.	0,03	-
02	Causar prejuízo a Contratante por decorrência da improbidade, dolo ou culpa de seus empregados durante execução da prestação do serviço.	Por dia de atraso, após a data fixada para a obrigação, sobre o valor mensal da contratação	0,03	0,06
03	Não disponibilizar em tempo integral meios de comunicação que permitam a Contratante contatar com a Contratada a qualquer momento.	Por ocorrência, sobre o valor mensal da fatura.	0,03	-
04	Atraso na entrega de esclarecimentos, respostas ou adoção de medidas formais solicitadas para sanar inconsistências e/ou dúvidas suscitadas durante a execução do contrato, a contar mediante ofício emitido pela Contratante	Por dia de atraso, após a data fixada da obrigação na reiteração do documento, sobre o valor total da contratação.	0,03	0,06
05	Atraso de pagamento de salários e benefícios trabalhistas (cestas básicas e vale-alimentação)	Por ocorrência, sobre o valor mensal da fatura.	0,03	-
06	Não apresentar os comprovantes de recolhimento do ISS, sem justificativa legal.	Por ocorrência, sobre o valor mensal da fatura.	0,03	-
07	Descumprimento no quantitativo e prazo de entrega do fardamento, estipulado, bem como de crachás dos servidores.	Por ocorrência, após a data fixada da obrigação, sobre o valor total da contratação.	0,03	0,06
08	Ocorrência de faltas de empregados da CONTRATADA, sem a imediata substituição	Por ocorrência, sobre o valor mensal da fatura.	0,03	-
09	Demora no atendimento às determinações do Gestor do Contrato, referentes à regularização de situação trabalhista de empregados, e não justificada num	Por ocorrência, sobre o valor mensal da fatura.	0,03	-

	período superior a 10 (dez) dias			
10	Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pelo Gestor de Contratos, no prazo de 24 horas		0,03	-
11	Atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias na apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos no Parágrafo Oitavo da Cláusula Décima Primeira do Contrato		0,03	-

METAS DO ACORDO

Execução do serviço, com bases legal e determinado pela Defensoria Pública do Estado
Manter a documentação da CONTRATADA atualizada
Cumprir prazo de pagamento de salários de seus funcionários
Cumprir prazos de pagamento de Vale-alimentação e Vale-transporte, quando for o caso;
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
Entregar a cada pedido de pagamento, os comprovantes de recolhimento do ISS do município onde foi prestado o serviço
Acompanhar o cumprimento das obrigações fiscais e direitos legais

ANEXO II do TR

RELAÇÃO DE LOCAIS, ENDEREÇO E QUANTITATIVO DE VAGA DISPONÍVEL

ORD	MUNICÍPIO	ENDEREÇO	VAGA
01	São Luís - SEDE	Rua da Estrela, 421 – Praia Grande-Centro / Projeto Reviver	31
TOTAL			31
01	Açailândia	Avenida Santa Luzia, Nº155 – Bairro Vila São Francisco	02
02	Alcântara	Rua de Baixo, Nº 173 - Centro	01
03	Arari	Rua Ibraim Ferreira, Nº 22 - Centro	01
04	Balsas	Rua Silva Jardim, Nº 429, Bairro POTOSI - Centro	02
05	Barra do Corda	Rua Amis Ferrin Smith, Nº16 – Bairro INCRA	01
06	Bom Jardim	Rua Nova Brasília, 246 Altos Precheres	01
07	Buriticupu	Rua da Liberdade Nº 505, Centro	01
08	Caxias	Rua Dr. Berredo, Nº1148 - Centro	01
09	Cedral	Av. Jacinto Passinho, Nº138 - Centro	01
10	Chapadinha	Travessa Sebastião Barbosa, Nº10 - Centro	01
11	Codó	Rua Nazeu Quadros, Nº 3 – São Sebastião	02
12	Coelho Neto	Avenida Antonio Guimarães, S/N - Mutirão	01
13	Coroatá	Rua Gonçalves Dias, nº 773, Centro	01
14	Humberto de Campos	Rua Lister Caldas, Nº37 – Bairro Gomes	01
15	Icatu	Av. Joaquim Itapary, Nº421 - Centro	01
16	Imperatriz	Av. Getulio Vargas, n º 1587 A, Centro	02
17	Lago da Pedra	Rua Ana Sales, nº 17, Planalto	01
18	Matões	Trav. Quinze de Novembro, nº 76, Centro	02
19	Pastos Bons	Av. Domingos Sertão, Nº2.095 - Centro	02
20	Pedreiras	Rua Benilde Nina, Nº354 - Prainha	01
21	Pinheiro	Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº576 - Centro	01
22	Presidente Dutra	Rua Dr. Paulo Ramos, Nº 94 - Centro	01
23	Rosário	Rua Urbano Santos, nº 935, Centro	01
24	Santa Helena	Rua Benedito Castro Nº 374 – Ponta d’ Areia	02
25	Santa Inês	Rua Waddy Haddad, nº 85 - Centro	02
26	Santa Quitéria	Avenida Hermelinda Pedrosa, Nº46 - Centro	01
27	Santa Rita	Av. Ivar Saldanha, Nº96C - Centro	01
28	São José de Ribamar	Av. Gonçalves Dias, Nº396 - Centro	01
29	Timon Núcleo	Av. Getúlio Vargas nº 269, Centro	02
31	Vargem Grande	Rua Sebastião de Abreu, Nº645 - Centro	01
32	Viana	Rua Professor Antonio Lopes, Nº262 – Matriz	02
33	Zé Doca	Av. Coronel Stanley F. Batista, Nº638 - Centro	01
TOTAL			42
ATIVACÃO IMEDIATA			
SEDE			31
NÚCLEO			42

DEMANDA ESTIMADA – RESERVA TÉCNICA	
SEDE	12
NÚCLEO	30
QUANTIDADE GLOBAL PARA O REGISTRO DE PREÇO	115

ANEXO III

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

A	DATA DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA	
B	UF	MARANHÃO
C	ANO DO ACORDO, CONVENÇÃO OU SENTENÇA NORMATIVA EM DISSÍDIO	SIND ASSEIO M.T.E
D	Nº DE MESES PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

TIPO DE SERVIÇO	UNID. DE MEDIDA	QTDE EVENTUAL PARA CONTRATAÇÃO
APOIO ADMINISTRATIVO	HOMEM/MÊS	115

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	TIPO DE SERVIÇO	ADMINISTRATIVO
2	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA	R\$
3	SALÁRIO MÍNIMO OFICIAL VIGENTE	R\$
4	CATEGORIA PROFISSIONAL	Aux. Apoio Administrativo
5	DATA BASE DA CATEGORIA	01/01/2020
6	CCT	ASSEIO/MA

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	SALÁRIO BASE	100,00	1803,00 - Fixo
B	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE		
C	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE		
D	ADICIONAL NOTURNO		
E	ADICIONAL DE HORA NOTURNA REDUZIDA		
F	PRORROGAÇÃO DE ADICIONAL NOTURNO		
G	GRATIFICAÇÃO		
H	DESCANSO SEMANAL REMUNERADO		
1	TOTAL DA REMUNERAÇÃO	100,00	R\$

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	QTD.	R\$ UNIT.	R\$TOTAL/MENSAL
A	VALE TRANSPORTE (22 dias x 2)	44	R\$	R\$
B	DESCONTO LEGAL SOBRE TRANSPORTE (MÁXIMO 6% DO SALÁRIO – BASE)	22	R\$	R\$
C	AUXILIO – REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO	-	R\$	R\$
D	CESTA			
E	AUXILIO SAÚDE	30 DIAS	R\$	R\$

F	SEGURO DE VIDA			
G	OUTROS			
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS				R\$

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	INSUMOS DIVERSOS (PLANILHA DE MATERIAIS EM ANEXO)	TOTAL MENSAL
A	UNIFORMES	R\$
B	CRACHÁ	R\$
TOTAL INSUMOS DIVERSOS		R\$

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	R\$
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
C	SAT		
D	SESI ou SESC	1,50	R\$
E	SENAI ou SENAC	1,00	R\$
F	SEBRAE		
G	INCRA	0,20	R\$
H	FGTS	8,00	R\$
4.1	TOTAL DE ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	36,80	R\$

SUBMÓDULO 4.2 – 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS

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

SUBMÓDULO 4.3 – AFASTAMENTO MATERNIDADE

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

SUBMÓDULO 4.4 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

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

E	INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4.1 SOBRE AVISO PRÉVIO TRABALHADO		R\$
F	MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO		R\$
4.4	TOTAL DA PROVISÃO PARA RESCISÃO		R\$

SUBMÓDULO 4.5 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.5	COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	%	VALOR (R\$)
A	FÉRIAS		R\$
B	AUSÊNCIA LEGAIS		R\$
C	LICENÇA PATERNIDADE		R\$
D	AUSÊNCIAS POR ACIDENTE DE TRABALHO		R\$
E	AFASTAMENTO MATERNIDADE		R\$
F	OUTROS (ESPECIFICAR)		R\$
	SUBTOTAL		R\$
H	INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4.1 SOBRE O CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		R\$
4.5	TOTAL DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		R\$

QUADRO RESUMO MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	%	VALOR (R\$)
4.1	13º SALÁRIO + ADICIONAL DE FÉRIAS		R\$
4.2	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS		R\$
4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE		R\$
4.4	PROVISÃO PARA RESCISÃO		R\$
4.5	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		R\$
4.6	OUTROS (ESPECIFICAR)		R\$
4	TOTAL DO MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		R\$
TOTAL CUSTO INCIDENTES SOBRE MÃO DE OBRA (MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4)			R\$

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO (DA CONTRATADA)

5	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	CUSTOS INDIRETOS		R\$
B	TRIBUTOS (B1 + B2 + B3 + B4)		R\$
B1	COFINS		R\$
B2	PIS		R\$
B3	ICMS	-	R\$
B4	ISS		R\$
C	LUCRO		R\$
5	TOTAL DO MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		R\$

RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 019/2020-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 _____/20-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

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.../20-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 2015.

(Assinatura do responsável pela empresa)

1) OBS.: Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da Sessão, antes e **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 019/2020 –DPE/MA

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 4º, inciso VII, da Lei Federal n.º 10.520/02, possuir todos os requisitos constantes do edital que a habilite a participar do Pregão Presencial n.º 035/2015 –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 IV

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.

São Luís/MA, de de 2020.

(Nome e assinatura do representante legal da empresa)

=====

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 2020.

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

ANEXO VII - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2020
PROCESSO Nº XXX/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0/2020 – 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/2020 – DPE/MA

PROCESSO Nº	XXX/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº	XXX/2020 – 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\$)

São Luis (MA), xx de xxxxxxxxxxxx de 2020.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
(Representante Legal)

ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2020
PROCESSO Nº 865/2020

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 pelo Defensor Público-Geral do Estado **XXXXXXX**, Defensor Público, matrícula nº **XXXX** DPE/MA, residente e domiciliado, nesta Cidade e, do outro lado a empresa **XXXXXXXXXX**, sediada à **XXXXXXXXXXXXXX**, CEP **XXXXX**, nesta Cidade, CNPJ nº **XXXXXXXXXXXXXX**, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro(a), CPF nº **XXXXXXXXXX**, residente e domiciliado nesta Cidade, têm, entre si, ajustado o presente Contrato de Terceirização de Serviços, cuja lavratura foi regularmente autorizada em despacho do Defensor Público-Geral do Estado, da Licitação na modalidade Pregão Presencial nº **XXX/2020**, **Ata de Registro de Preços nº XXX/2020**, Processo nº 865/2020, Nota de Empenho nº **2020NE00XXXX**, 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 terceirizados de Auxiliar de Apoio Administrativo para a Defensoria Pública do Estado do Maranhão, nas condições constantes do EDITAL, 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\$ XXXXX (xxxxxxx), no quantitativo de 115 (cento e quinze) postos de serviços, que perfaz um custo mensal estimado de XXXXX (xxxxxxx), totalizando um estimativo de XXXXX (xxxxxxx) para o período contratual de 12 (doze) meses, pelos serviços efetivamente executados.

§1º O pagamento pelos serviços efetivamente prestados, objeto deste instrumento, será efetuado mensalmente pela DPE.MA até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte da prestação dos serviços, após apresentação e aceitação do documento de cobrança correspondente, devidamente atestado pela fiscalização, em moeda nacional, por meio de Ordem Bancária, feita no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado (SIGEF), via Banco do Brasil S/A, em conta corrente indicada pela Contratada, em qualquer agência da rede bancária, desde que vinculada ao sistema

de compensação de cheques e outros papéis do Banco do Brasil S/A ou por meio de Ordem Bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste contrato.

§2º Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de Ordem Bancária, serão realizados desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

§3º Cada pagamento será precedido de consulta “on-line” acerca da situação fiscal da Contratada, caso seja constatada a situação de irregularidade, não será suspenso, mas será comunicado por escrito, em forma de advertência, para que a Contratada, no prazo de 15 (quinze) dias, providencie a regularização da situação, assim como apresentação de justificativa, sob pena de rescisão contratual.

a) O prazo concedido poderá ser prorrogado, a critério da Contratante.

b) A critério da Contratante, poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir débitos de responsabilidade da Contratada, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual ou para ressarcimento de eventuais danos ocasionados e assumidos pela Contratada, bem como valores atribuídos por serviços não executados.

§4º A Contratante reterá, na fonte, os percentuais referentes ao Imposto Sobre Serviço-ISS nos postos de São Luís/MA e demais municípios que tenham sistema tributário disponível para efetivar a retenção, e o Imposto Nacional da Seguridade Social-INSS sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para o tipo de serviço objeto deste contrato, conforme Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 11/01/2012, ou outra norma que vier a substituí-la.

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: **UG: XXXX, Programa de Trabalho: XXXXXX, Elemento de Despesa: XXXX e Fonte: XXXXXXXXXXXX.**

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

5.2 Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço, nos locais e quantitativos indicados pela CONTRATANTE, conforme locais relacionados no ANEXO II, endereço atualizado de Núcleos da DPE-MA para ativação imediata, podendo haver alteração nos mesmos sem comprometer a prestação dos serviços;

5.3 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

5.4 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, compreendendo também todos os custos para execução, e executá-los de acordo com as especificações constantes do contrato e partes integrantes.

5.5 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) vale-transporte; f) vales-refeições; g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo.

- 5.6 Manter e zelar para que o(s) seu(s) funcionário(s) adequem-se às normas disciplinares da CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com a Defensoria Pública do Estado do Maranhão;
- 5.7 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos. Nenhum trabalho adicional ou modificação na rotina será efetivado pela Contratada sem a prévia e expressa autorização da Fiscalização, respeitadas todas as disposições e condições estabelecidas no contrato.
- 5.8 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 5.9 Submeter à prévia aprovação pelo Setor Fiscalizador o currículo de cada membro da equipe de trabalho, cuja qualificação técnica obedecerá aos parâmetros mínimos estabelecidos, mesmo em casos de substituição.
- 5.10 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;
- 5.11 Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da CONTRATANTE;
- 5.12 Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados para uso durante a execução dos serviços, sendo os mesmos de primeira qualidade 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;
- 5.13 Efetuar o pagamento dos salários normativos e benefícios dos profissionais impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao trabalhado, e de acordo com a legislação trabalhista e Convenção Coletiva da categoria, quando aplicável, sob pena de restar caracterizada a inexecução do contrato, sujeitando a Contratada às penalidades previstas na legislação;
- 5.14 Recolher, no prazo legal, todos os encargos sociais, trabalhistas e fiscais devidos decorrentes da contratação.
- 5.15 Comprovar 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;
- 5.16 Manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, conforme Convenção Coletiva de Trabalho, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço ou em conexão ou contingência, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.
- 5.17 Adequar-se às diretrizes determinadas pela Chefia do Setor a que o prestador de serviço da Contratada encontrar-se vinculado, de modo a amoldar-se a questões relativas a horários, folgas e/ou compensações que se mostrarem necessárias ao bom funcionamento da unidade;
- 5.18 Realizar, às suas expensas, conforme legislação pertinente, na admissão e durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos por força de Lei;
- 5.19 Prever o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção e para a imediata substituição, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

5.20. Fornecer, mensalmente, acompanhando Notas Fiscais, a folha de pagamento específica e cópia autêntica da respectiva Guia da Previdência Social (GPS) e Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social (FGTS), vencidas até a data da apresentação, sujeitando-se, ainda assim, às penalidades previstas na legislação;

5.21. Fornecer, até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês, cópia da folha de pagamento referente aos serviços prestados no mês anterior, individualizada por empregado, assim como a previsão dos valores a serem provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada.

5.22 Apresentar mediante solicitação, os documentos relacionados abaixo, quando na apresentação da Nota Fiscal condizente à execução dos serviços:

- a) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso, do mesmo mês da fatura;
- b) Atestados e justificativas para ausências ao trabalho, do mesmo mês da fatura;
- c) Folha de pagamento de salários, referente ao mesmo mês da fatura;
- d) Recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo), do mesmo mês da fatura;

e) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais de férias, abono pecuniário e, se for o caso, salário-família, assinado pelo empregado conforme art. 464, da CLT, acompanhado de depósito bancário na conta do trabalhador, referente ao mês da fatura;

f) Recibo de vale-transporte, do mês posterior ao da fatura;

g) Recibo de vale-alimentação, do mês posterior ao da fatura;

h) Cópia da GFIP-SEFIP emitida especificamente para o Contrato, salvo em caso de qualquer impedimento legal ou pelo programa/manual da Caixa Econômica Federal, sendo que deverá ser comprovado perante a CONTRATANTE já no primeiro mês de Contrato:

h.1) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social (GFIP);

h.2) Cópia da Guia de Recolhimento de FGTS (GRF) do mês de competência anterior ao faturamento, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

h.3) Cópia da “Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP” vinculados ao Contrato firmado com DPE, com cópia das últimas folhas da referida relação onde consta o “Resumo das Informações à Previdência Social constante do arquivo SEFIP” e “Resumo de Fechamento – Empresa”, com os totalizadores a recolher;

h.4) Cópia da Relação do Tomador – RET, do mês anterior ao faturamento;

h.5) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) do mês de competência anterior ao faturamento, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

h.6) Relatório que ateste os serviços e o grau de satisfação, com os mesmos, a ser providenciado junto ao responsável pela Unidade onde os serviços foram prestados.

i) Comprovante de pagamento das férias e do correspondente ao adicional de 1/3 de férias, na forma da lei, referente ao mês anterior ao da fatura;

j) Comprovante de pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário na conta do trabalhador.

5.23 Atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho e providenciar os seguros exigidos em lei, na condição de única e responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas e jurídicas direta ou indiretamente envolvidas nos serviços objeto do contrato.

5.24 Zelar e responsabilizar-se pela manutenção da disciplina, substituindo imediatamente, sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados,

prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público.

5.25 Efetuar a reposição de contratado, em caráter imediato, em eventual ausência, ou greve da categoria, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho; substituir imediatamente após receber notificação do Fiscal do Contrato, e independentemente de qualquer justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público.

5.26 Designar e manter, durante a vigência do contrato, PREPOSTO para representar a CONTRATADA perante a CONTRATANTE para orientar a execução do contrato, bem como manter contato com o fiscal da Contratante, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68, da Lei n.º 8.666/93, não podendo recair tal atribuição em qualquer profissional prestador de serviços. A designação deverá ser feita por escrito, em documento assinado por representante legal da empresa Contratada, fazendo constar os dados mínimos necessários do preposto tais como: nome, CPF, carteira de identidade, registro profissional competente, telefone, fax e e-mail para contatos.

5.27 Selecionar elementos capazes de tomar decisões compatíveis aos compromissos assumidos, e portadores de boa conduta e demais referências, promovendo treinamentos às suas expensas.

5.28 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor indicado pela Contratante para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas, por intermédio da encarregada, responsáveis ou prepostos indicados pela Contratada.

5.29 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização e/ou preposto da Contratante, relativamente à prestação dos serviços, e comunicar à Contratante, por escrito, qualquer anormalidade ou irregularidade observada nas instalações de caráter urgente, prestando os esclarecimentos que julgar necessários.

5.30 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas. Fica determinado que a presença da Fiscalização durante a execução dos serviços, quaisquer que sejam os atos praticados no desempenho de suas atribuições, não implicará solidariedade ou corresponsabilidade com a Contratada, que responderá única e integralmente pela execução dos serviços, inclusive pelos serviços executados por suas eventuais subcontratadas.

5.31 Responder, civil e penalmente, por todos e quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus profissionais ou prepostos às dependências, instalações e equipamentos da Contratante e de terceiros, a título de culpa ou dolo devidamente comprovados, providenciando a correspondente indenização.

5.32 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração, posto que a Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, inclusive por suas subcontratadas e fornecedores.

5.33 Sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar a totalidade dos serviços objeto do contrato. A Contratada somente poderá subcontratar parte dos serviços se a subcontratação for aprovada prévia e expressamente pela Contratante. Se autorizada a efetuar a subcontratação de parte dos serviços, a Contratada realizará a supervisão e a coordenação das atividades da subcontratada, bem como responderá perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

5.34 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, incluindo a atualização de documentos de controle e arrecadação de tributos e contribuições federais e dados patrimoniais junto ao Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado (SIGEF);

5.35 Manter em arquivo próprio, os relatórios mensais que atestem os serviços e o grau de satisfação com os mesmos, a ser providenciado junto aos responsáveis pelas unidades administrativas onde os serviços foram prestados. Estes relatórios serão objetos de acompanhamento periódico por parte do fiscal de contrato designado pela Contratante;

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

5.37 Não contratar empregado para prestar serviços para a CONTRATANTE que seja familiar de agente público que exerça cargo de Chefia de Setor na Defensoria Pública do Estado do Maranhão. Considera-se familiar o cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;

5.38 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

5.39 Em situações não previstas no presente termo de referência, agir segundo as diretrizes da Defensoria Pública do Estado do Maranhão.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Além das obrigações dispostas na legislação em vigor, notadamente a Lei n.º 8.666/93 e Lei Nº 10.520/02, bem como outras porventura previstas no instrumento convocatório, serão obrigações da Contratante:

6.1 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;

6.2 Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;

6.3 Prestar aos funcionários da Contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e indicar as áreas onde os serviços serão executados;

6.4 Efetuar os pagamentos devidos;

6.5 Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo;

6.6 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO, EXECUÇÃO

7.1 A prestação dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, sendo a Supervisão Administrativa 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.

7.2 A execução do contrato deverá atender rigorosamente o disposto na Instrução Normativa – IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

7.3 Será aplicado o Acordo de Nível de Serviço – ANS (ANEXO I), como instrumento de acompanhamento, focado na qualidade da execução dos serviços prestados. O ANS prevê indicadores para serem verificados mensalmente e devidamente pontuados nas respectivas situações conforme o nível de ocorrência em relação ao resultado final esperado do serviço realizado pela Contratante.

7.4 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:

Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

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 art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

7.5 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.

7.6 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.

7.7 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.

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.

Em caso de não conformidade, a Contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas e providências cabíveis.

7.8 O Fiscal do Contrato não permitirá que empregados da licitante Contratada executem tarefas em desacordo com as atividades estabelecidas no presente termo de referência, bem como no respectivo instrumento contratual.

7.9 A Contratante, por intermédio do fiscal do contrato, poderá exigir a imediata substituição de qualquer empregado ou preposto da Contratada que vier a desmerecer a confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que venha a se comportar de modo inconveniente, incompatível ou mesmo ineficiente para com o exercício das funções para qual lhe foram confiadas, sem qualquer ônus para a Contratante.

7.10 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.

7.11 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

7.12 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade on line:

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.13 O Setor Fiscalizador poderá exigir que a CONTRATADA estabeleça novos procedimentos administrativos, no aprimoramento de controle, melhoria da rotina e da qualidade dos serviços.

7.14 Apesar de não haver subordinação hierárquica direta entre os funcionários da Contratada e a Contratante, tendo em vista a natureza do contrato ser de apoio administrativo, voltados a atividade meio da Defensoria Pública, é permitido o

direcionamento/alinhamento das atividades a serem desenvolvidas por Defensor e/ou servidor da DPE.

CLÁUSULA OITAVA – DAS ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

8.1.1 Será de responsabilidade da(s) CONTRATADA(s) a seleção dos recursos humanos empregados na execução dos serviços objeto deste Termo e o cumprimento de todas as obrigações legais, inclusive as estabelecidas pela legislação trabalhista, convenção coletiva do trabalho e outras, não imputando nenhuma responsabilidade à DPE/MA.

8.1.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre empregados da Contratada e a DPE/MA, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

8.1.3 Aos serviços aqui pretendidos de contratação serão veementemente vedadas as designações de tarefas completamente exclusivas de servidores públicos, bem como as atribuições diretas de decisão, sendo a natureza dos serviços instrutória e de subsídio à decisão de um servidor público, ou de um conjunto de servidores públicos.

8.1.4 Os serviços deverão ser prestados dentro da rotina e dos parâmetros estabelecidos pela DPE/MA, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

8.1.5. As quantidades de postos de trabalho a serem contratados foram definidas com base na demanda existente nos contratos anteriores e poderão ser implementadas no total ou em parte, sob demanda, ao longo da vigência do Contrato, dependendo da necessidade da DPE/MA, respeitando o previsto no artigo 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.

8.1.6. Os serviços de que tratam este Termo de Referência serão prestados nas dependências da DPE/MA, nos Núcleos atualmente existentes, ou naqueles que vierem a ser criados na vigência do contrato, a critério da Instituição.

8.1.7 Em caso de mudança de endereço da sede da DPE/MA, ou de qualquer uma de suas unidades, durante a vigência do contrato, o serviço da contratada será prestado no novo endereço a ser indicado pela DPE/MA, sem qualquer ônus para a Contratante.

8.1.8. Caso o horário de expediente do órgão ou de suas unidades seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

8.1.9 O regime de atuação de todos os postos de trabalho será de 08 (oito) horas diárias, 44 horas semanais, em horário determinado pelo Defensor Público titular do Núcleo ou servidor da Defensoria Pública a que ele esteja diretamente vinculado, em período compreendido entre 08:00 às 18:00 horas.

8.1.10 Para assegurar a qualidade dos serviços prestados, a CONTRATADA deverá alocar pessoal qualificado e devidamente treinado, que detenham perfil compatível com as funções da DPE e possuam, preferencialmente, experiência na rotina administrativa de Órgãos Públicos. Os profissionais deverão ser integrantes dos quadros da CONTRATADA, contratados sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

8.1.2 ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS:

As atividades/competências a serem desenvolvidas pelos funcionários da Contratada compreenderão:

8.1.2.1 Zelar por sua aparência e o local de trabalho;

8.1.2.2 Manter a ética nas relações departamentais e interdepartamentais;

8.1.2.3 Cumprir o horário de trabalho;

8.1.2.4 Conhecer a missão, valores, princípios e visão da Defensoria Pública do Estado;

8.1.2.5 Receber e encaminhar para a área responsável pela distribuição, correspondências, documentos, volumes e outros expedientes, registrando sua movimentação;

- 8.1.2.6 Conferir documentos e cadastrar visitantes, notificando a segurança sobre pessoas estranhas;
- 8.1.2.7 Atender a clientes externos e internos pessoalmente, por telefone e por e-mail;
- 8.1.2.8 Prestar informações e orientações gerais ao público, relacionadas à unidade administrativa;
- 8.1.2.10 Prestar serviços de apoio a clientes, visitantes, contribuintes, averiguando suas necessidades, encaminhando-os ao local ou às pessoas procuradas;
- 8.1.2.11 Operar, sempre que autorizado, os sistemas corporativos e próprios do órgão;
- 8.1.2.12 Preparar e organizar agendas;
- 8.1.2.13 Realizar pesquisas diversas;
- 8.1.2.14 Digitar documentos; quadros e tabelas;
- 8.1.2.15 Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones, e outros existentes em gabinetes e unidades da DPE/MA;
- 8.1.2.16 Conferir e organizar malotes;
- 8.1.2.17 Extrair indicadores e organizar informações;
- 8.1.2.18 Revisar textos de correspondências e documentos e expediente em geral;
- 8.1.2.19 Requisitar, receber, conferir, organizar e distribuir materiais de consumo, registrando a movimentação em conformidade com os padrões em vigor adotado pela Instituição;
- 8.1.2.20 Organizar, atualizar e arquivar documentos e papéis em geral, em conformidade com os padrões em vigor adotados pela instituição;
- 8.1.2.21 Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de processos, papéis e documentos;
- 8.1.2.22 Divulgar informações recebidas de outros setores, quando necessário;
- 8.1.2.23 Distribuir documentos, formulários, “folders” e outros materiais aos interessados;
- 8.1.2.24 Abrir e/ou fechar as dependências das repartições, sempre que solicitado pela Administração;
- 8.1.2.25 Apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- 8.1.2.26 Executar outras tarefas de natureza técnico-administrativas, de acordo com as necessidades de cada setor, desde que não sejam coincidentes com atividades fins da DPE;
- 8.1.2.27 Manter sigilo das informações que por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores e assistidos;
- 8.1.2.28 Informar o assistido sobre movimentação processual;
- 8.1.2.29 Colher dados referentes à atuação dos Defensores;
- 8.1.2.30 Manter as interligações comunicativas, contribuindo no atendimento ao assistido;
- 8.1.2.31 Realização de operações em computador para identificação e reajuste de dados;
- 8.1.2.32 Manter a Coordenação sempre informada do funcionamento dos Núcleos;
- 8.1.2.33 Realizar outras atribuições, dentro de sua área de competência, quando solicitadas;
- 8.1.2.34 Realizar/Secretariar atividades-meio que garantem a atividades finalísticas da DPE/MA;
- 8.2. Qualificação/Experiência
 - 8.2.1 Ter o 3º grau completo (ou cursando) e cultura geral;
 - 8.2.2 Conhecimento e prática em informática (Word e Excel);
 - 8.2.3 Habilidades comportamentais para um bom relacionamento interpessoal;
 - 8.2.4 Capacidades intelectual, disposição para inovação, espírito crítico e iniciativa;
 - 8.2.5 Noções organizacionais;
 - 8.2.6 Habilidades para comunicar-se com clareza e precisão, por escrito e oralmente;
 - 8.2.7 Agir dentro de princípios éticos e morais;

CLÁUSULA NONA – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços serão as Convenções Coletivas de Trabalho locais dos Sindicatos, indicadas nas propostas de preços, ou ainda, na ausência de regulação por tais instrumentos, o preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente, desde que documentalmente demonstradas.

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 – INADIMPLEMENTO E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

11.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

11.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

11.1.5. Cometer fraude fiscal.

11.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a Defensoria Pública do Estado do Maranhão, nos termos do art. 7º, da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

11.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

11.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

11.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

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

11.3.2. Multa de:

11.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

11.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

11.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

11.3.2.4. 0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três vírgula dois por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

11.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação),

observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a FUNARTE a promover a rescisão do contrato;

11.3.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

11.3.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Estado, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

11.3.5. 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 a ressarcir a FUNARTE pelos prejuízos causados;

11.4. As sanções previstas nos subitens 11.3.1, 11.3.3, 11.3.4 e 11.3.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
2	Reincidir no descumprimento ao prazo de pagamento dos funcionários da Contratada que prestem serviço na DPE	05
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
4	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02

6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia, por empregado e por dia.	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto previsto no Edital/contrato.	01

11.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

11.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

11.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

O atraso injustificado na execução dos serviços de instalação do sistema de segurança eletrônica dos Núcleos, na manutenção preventiva e corretiva, bem como, a inexecução total ou parcial do Contrato sujeitará a Contratada às multas previstas no mesmo, e no ANS – Acordo de Níveis de Serviços (ANEXO I DO TR).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – 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 QUARTA - DA SUSTENTABILIDADE E DAS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

14.1. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada:

14.1.1. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;

14.1.2. O Preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada;

14.1.3. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas; e

14.1.4. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

14.2. A Contratada deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela DPE/MA.

14.3. A Contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

14.4. A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

14.5. A Contratada deverá diminuir o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade, substituindo-os por garrafinhas (squeeze) para os funcionários.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA

15.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56, da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado do contrato.

15.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

15.3 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

15.4 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II, do art. 78, da Lei n. 8.666 de 1993.

15.5 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual.

15.6 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

15.6.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

15.6.2 prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

15.6.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

15.6.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

15.6.5 Outros débitos que a Contratante possa ser considerada responsável solidária.

15.6.6 Sendo necessário o uso da garantia, a Contratada deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, reforçar a mesma, a fim de restabelecer o valor inicial.

15.7 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

15.8 Será considerada extinta a garantia:

15.8.1. 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;

15.8.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

15.9 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

15.10 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

15.11 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI, do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

15.12 Também poderá haver liberação da garantia se a contratada comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

15.13 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j", do item 3.1, do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - 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 SÉTIMA – 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 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, juntamente com as testemunhas abaixo firmadas.

São Luis, xx de xxxxxxxxxxxx de 2020.

DEFENSORA PUBLICA GERAL DO ESTADO DO MARANHÃO
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____ CPF: _____

2. _____ CPF: _____