Folha nº _____

Proc. nº 1695 /15
Rubrica _____

Mat. _____
Setor _CPL_

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N º 035/2015 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.– *Anunciação de M. C. Barbosa*-Pregoeira-CPL/DPE.

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 2015.

Assinatura

PREGÃO PRESENCIAL N° 035/2015 –DPE
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP
Processo nº 1695/2015 - DPE

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO-DPE, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO, pelo **Sistema de Registro de Preços** em sessão pública, no dia, horário e local abaixo indicado, sob a égide da Lei nº 10.520/2002, Resolução nº 028-DPGE, de 12 de novembro de 2014 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/1993, pela Lei Complementar Nº 123/2006 e alterações, Decreto Federal nº 7.892, de 23/01/2013, além das demais legislações pertinentes e das condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos. Este Pregão será conduzido pela Pregoeira e respectiva Equipe de Apoio designadas pela Portaria nº. 002-DPGE de 9 de janeiro de 2015, publicada no D.O.E. n° 007, de 12 de janeiro de 2015.

1. DA ABERTURA

1.1 A sessão pública do Pregão terá início às **09:00 horas** (HORÁRIO LOCAL) do **dia 25** de **Novembro** de **2015**, devendo os envelopes contendo a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação para o objeto definido neste Edital e seus Anexos serem entregues na sala de Licitações, 2º piso, situada à Rua da Estrela n° 421, Centro Histórico, nesta Capital na data e horário acima mencionados.

2. OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 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.

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

2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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;

3.2.6 Empresas que deixaram de entregar serviços, materiais e/ou produtos, quando vencedoras de licitação nesta Defensoria Pública;
VI - Que tenham sócios, gerentes ou responsáveis técnicos que sejam servidores públicos da Defensoria Pública do Estado do Maranhão;
VII- 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, com firma reconhecida, ou Carta Credencial com firma reconhecida por representante legal da empresa, conforme modelo do **ANEXO II** deste Edital, obrigatoriamente acompanhados de cópia do Ato Constitutivo arquivado no registro competente, devidamente atualizado.

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

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

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

4.2.6 A cada Sessão Pública realizada o credenciamento será conferido pelo(a) **Pregoeiro(a).** Havendo alteração da pessoa inicialmente credenciada, o credenciamento obedecerá ás 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 (a) Pregoeiro(a) poderá, a qualquer momento, requerer a documentação que entender necessária à comprovação das informações declaradas.

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

5. SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

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

5.1.1 A sessão poderá ter 02 (duas) etapas, 1ª etapa para recebimento dos envelopes 01 e 02, credenciamento e abertura do envelope proposta para análise por parte da Comissão que ocorrerá no dia 25/11/2015 às 09:00h, e 2ª etapa para rodada de lances em data comunicada no encerramento da sessão de abertura ou em data posterior a ser definida pela CPL/DPE.

5.2 DA ENTREGA DOS ENVELOPES

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

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS	ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 00XX/20145 Data e hora da abertura. Razão Social e CNPJ. Endereço completo do licitante.	DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 00XX/2015 Data e hora da abertura. Razão Social e CNPJ. Endereço completo do licitante.

5.2.2 Não será admitida a entrega de apenas um envelope.

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

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

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

a) Número do Pregão, razão social da proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como dados bancários tais como: nome e número do Banco, agência e conta corrente para fins de pagamento.

b) Nome completo do responsável pela assinatura do contrato, números do CPF e Carteira de Identidade e cargo na empresa.

c) Descrição detalhada dos serviços ofertados em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência **(Anexo I)** deste Edital.

d) **Proposta de Preços**, indicando o preço unitário mensal 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.

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, sendo que a alteração destes para atendimento às exigências legais será permitida ao vencedor, **que não poderá após modificados os índices, acrescer ao valor da proposta apresentada.**

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 n° 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 não classificação da proposta para a fase de lances importa a perda do direito de participar da fase competitiva.

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 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).

7.3.6 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. 7° da Constituição Federal.

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

8.1.3.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.4.8 À microempresa ou empresa de pequeno porte 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 habilitaçã**o, 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.

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

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

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

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

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

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

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

9.1 **Outros Documentos:**

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

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

10. JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

11. ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

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

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

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

11.3 Decairá do direito de impugnar perante a Administração, os termos desta licitação, aquele que os aceitando sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
11.4 Havendo qualquer modificação no Edital decorrente de acolhimento de impugnação ou não, que afete substancialmente a formulação das Propostas a sessão de abertura do certame será suspensa e designada nova data, fixada em prazo igual ao inicialmente estabelecido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. HOMOLOGAÇÃO

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

12.2Ocorrendo 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 pela Comissão Permanente de Licitação 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 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 028-DPGE, de 12 de novembro de 2014.

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. GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

a) efetuar controle dos fornecedores, dos preços, dos quantitativos fornecidos e das especificações dos produtos registrados;

b) efetuar os pedidos, juntar aos autos os quantitativos necessários e demais informações necessárias à emissão da nota de empenho;

c) notificar o fornecedor registrado, via fax ou telefone, ou outro meio para retirada da nota de empenho;

d) observar, durante a vigência da Ata que nas contratações sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive, solicitar novas certidões ou documentos vencidos;

e) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado;

f) subsidiar a administração nos processos de aplicação de penalidade, inclusive quanto ao descumprimento de obrigações pela contratada;

g) acompanhará sua vigência, demandará, em tempo hábil, as diligências para sua prorrogação, caso seja de interesse da contratada, comunicando a autoridade superior para as providências cabíveis;

h) coordenar as formalidades e o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na Ata, incluindo a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados.

15. ALTERAÇÕES NA ATA E 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 n° 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 Contrato, anexo a este Edital.

21. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

21.1 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.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

23. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO

23.1 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.

23.2 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

23.3 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.

23.4 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.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 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.

24.2 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.

24.3 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.

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

24.5 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.

24.6 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.

24.7 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.

24.8 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.

24.9 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 integra do edital.

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

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

24.12 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.

24.13 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.

24.14 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.

24.15 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.

24.16 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), 10 de Novembro de 2015.

Anunciação de M. Costa Barbosa
Pregoeira

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 035/2015 - DPE-MA
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

O presente termo de referência tem como objeto o detalhamento técnico para nortear procedimento licitatório visando REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, sem o fornecimento de materiais, visando atender as necessidades da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, conforme o quantitativo discriminado abaixo.

ORD.	**FUNÇÃO**	DEMANDA ESTIMADA - RESERVA TÉCNICA		**ATIVAÇÃO IMEDIATA**	
		SEDE	**NÚCLEO**	**SEDE**	**NÚCLEO**
01	Auxiliar apoio administrativo	34	55	01	10
TOTAL		89		**11**	
GLOBAL		**100**			

2 – JUSTIFICATIVA

O registro de preço para contratação eventual de serviços terceirizados é justificado pela necessidade de subsidiar demanda da Defensoria Pública do Estado do Maranhão referente a pessoal na área administrativa, objetivando o desenvolvimento da Instituição em sua função típica, qual seja a defesa dos hipossuficientes.

A demanda por esses serviços ocorre em razão da Defensoria Pública do Estado do Maranhão não possuir em seu quadro funcional, recursos humanos necessários ou suficientes para exercer as funções de auxiliar administrativo, que atenda o objetivo dessa contratação, cujas atribuições e exigências constantes no **ANEXO I**.

Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades do Estado de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

Nesse sentido, o que se pretende nessa proposta de contratação é que serviços de caráter instrumental e complementar, tais como atividades de protocolo, arquivo, reprografia, auxílio operacional e apoio administrativo, sejam executas por empresas prestadoras de serviço, ou seja, a terceirização das atividades-meio que proporciona à Instituição concentrar suas estratégias nas atividades-fim, determinantes no cumprimento da missão institucional.

3 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A solicitação fundamenta-se nos seguintes os ordenamentos legais:

- Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, e demais normas e regramentos pertinentes.
- Resolução Nº 028- DPGE, de 12 de novembro de 2014.

- Convenção Coletiva de Trabalho 2015/2015, firmada entre Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Maranhão, sob nº de registro no MTE MA000155/2015 em 08/07/2015;

4 – ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1 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.

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

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

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

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

4.5 Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato e termos do edital da licitação deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante. A qualquer tempo poderão exigir da empresa(s) vencedora(s) que forneça(m) os elementos necessários ao esclarecimento de quaisquer dúvidas relativas aos serviços, tais como dados estatísticos, demonstrativos de custos, notas fiscais, mapa de registro e controle dos serviços.

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

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

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

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

4.8 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.

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

5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço, nos locais e quantitativos indicados pela CONTRANTE, conforme locais relacionados no **ANEXO I C,** endereço atualizado de Núcleos da DPE-MA para ativação imediata, podendo haver alteração nos mesmos sem comprometer a prestação dos serviços.

5.2 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.

5.3 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, alocando número de empregado conforme necessidade da CONTRATANTE, ora ajustado neste Termo de Referência.

5.4 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.

5.5 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.

5.6 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.

5.7 Efetuar o pagamento dos salários normativos e benefícios dos profissionais impreterivelmente até o quinto dia útil de cada mês, e de acordo com a legislação trabalhista e Convenção Coletiva da categoria, quando aplicável.

5.8 Recolher, no prazo legal todos os encargos sociais, trabalhistas e fiscais devidos decorrentes da contratação.

5.9 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados da CONTRATADA através de depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE.

5.10 Providenciar a entrega, ao tempo certo, de quaisquer outros direitos trabalhistas e materiais (a exemplo: vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, uniforme, crachá, etc.), por intermédio do preposto da CONTRATADA. Com exceção do auxílio-refeição e do auxílio-transporte que possuem legislação própria, a empresa vencedora não poderá repassar aos seus empregados quaisquer outros custos decorrentes do fornecimento dos demais itens exigidos para a execução do objeto da licitação, tais como uniformes, crachás.

5.11 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigências legais.

5.12 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.

5.13 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;

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

5.15 Fornecer, mensalmente, acompanhando a(s) Nota(s) Fiscal(is), 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;

5.16 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 que serão depositados pela Administração em conta vinculada específica.

5.17 Apresentar mensalmente, quando da apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, cópia, acompanhada do original, dos seguintes documentos:

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 artigo 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.

5.18 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.

5.19 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.

5.20 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 em até 72 horas 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.

5.21 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.

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

5.23 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.

5.24 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.

5.25 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.

5.26 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.

5.27 Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido comprovadamente danificado ou extraviado por seus empregados, o prazo para reposição ou pagamentos dos danos serão de 30 (trinta) dias.

5.28 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.

5.29 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 o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

5.30 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 Cadastramento do Estado (SIAGEM);

5.31 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;

5.32 Não contratar empregado para prestar serviços para a CONTRATANTE que seja familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na Contratante, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010. Considera-se familiar o cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;

5.33 Em tudo agir, segundo diretrizes da Defensoria Pública do Estado do Maranhão.

6 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações dispostas na legislação em vigor, notadamente a Lei n.º 8.666/93 e Lei N° 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.

7 – VIGÊNCIA CONTRATUAL E JORNADA DE TRABALHO

7.1 O prazo de vigência para presente contratação, será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado através de Termo Aditivo com base nos preceitos legais, artigo 57 da Lei n.º 8.666/93.

7.2 Independente da escala de trabalho que vier a ser adotada, a jornada de trabalho obedecerá a Convenção Coletiva de classe, mínimo de quarenta e quatro horas semanais e 190 horas por mês.

7.3 O registro da jornada de trabalho será feito individualmente, através de folha de ponto, sendo o controle realizado pela empresa Contratada no posto de serviço, em comum acordo com Contratante visando viabilidade operacional no acompanhamento dos serviços.

8 – ESTIMATIVA DE CUSTOS COM ENCARGOS

8.1 Os valores estimados para presente contratação tem como referência o SALÁRIO BASE R$ **1.509,68** (mil quinhentos e nove reais e sessenta e oito centavos) e o quantitativo estimado de 100 (cem) postos de serviços.

8.2 As cotações de preços apresentadas por empresas do ramo, atuantes no mercado local, resultou na seguinte estimativa de contratação: valor UNITÁRIO ESTIMADO - R$ 4.894,43 (quatro mil, oitocentos e noventa e quatro reais e quarenta e três centavos); valor MENSAL ESTIMADO - R$ 489.443,00 (quatrocentos e oitenta e nove mil, quatrocentos e quarenta e três reais; valor GLOBAL ESTIMADO - R$ 5.873.316,00 (cinco milhões, oitocentos e setenta e três mil trezentos e dezesseis reais) para o período contratual de 12 (doze) meses.

9 – REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

Em conformidade com preceitos legais, a contratação está submetida a repactuação de valores, tendo por base a convenção coletiva de acordo de trabalho.

10 – PROPOSTA

A proposta de preços, deverá ser apresentada sem emendas, rasuras, conforme modelo do ANEXO I D.

11 – EMISSÃO DE NOTA FISCAL

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

11.2 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.

12 – PAGAMENTO

12.1 O pagamento pelos serviços efetivamente prestados, objeto deste instrumento, será efetuado mensalmente pela DPE.MA até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte 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 Administração de Materiais e Serviços para Estados Municípios (SIAGEM), 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.

12.2 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.

12.3 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), 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 serviços não executados.

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

13 – HABILITAÇÃO TÉCNICA

13.1 Os proponentes deverão apresentar atestado técnico, firmado por órgão público ou por empresa privada, comprovando haver, a licitante, realizado satisfatoriamente serviços iguais ou similares, de natureza pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

14 – ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

14.2 O critério de julgamento da licitação será o PREÇO GLOBAL, ou seja, será vencedora do certame a sociedade empresária que apresentar o menor preço global.

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

15 – ACEITABILIDADE DOS SERVIÇOS

15.1 O aceite dos serviços será formalizado pelo fiscal do contrato devidamente designado conforme o subitem12.1, por meio da aposição do Atesto de Aceite na respectiva Nota Fiscal.

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.

15.3 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.

16 – DOS UNIFORMES E MODO DE FORNECIMENTO

16.1 A CONTRATADA deverá fornecer uniformes (calça e camisa) 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 Contratada, onde deve constar identificação da Instituição.

17. CONSIDERAÇÕES GERAIS

17.1 A DPE-MA, por intermédio da Supervisão Administrativa, repassará à CONTRATADA, previamente à execução dos serviços contratados, as informações necessárias à realização dos trabalhos, podendo alterar os locais da prestação dos serviços, bem como aumentar ou diminuir o número de empregados, atendendo aos critérios de conveniência e oportunidade administrativa, observado o disposto legal.

17.2 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, onde 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.

17.3 Toda e qualquer comunicação da DPE/MA à empresa vencedora deverá merecer resposta conclusiva e por escrito no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do seu recebimento, submetendo-se, a empresa, às sanções e penalidades cabíveis, caso tal determinação não seja cumprida.

17.4 Pode-se refazer e/ou modificar, às suas expensas, a prestação dos serviços de modo a adequá-los às especificações deste documento, naquilo que vier a ser recusado, sendo que o ato de recebimento dos mesmos não importará na sua aceitação que, conforme a sua natureza, somente se consumará com a emissão do Atesto de Aceite pelo Setor Fiscalizador da DPE/MA.

17.5 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 projeto básico 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.

17.6 A execução do objeto da licitação deverá ser iniciada no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos contados do recebimento da Nota de Empenho e 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 Luis/MA, ou pelo telefone (98) 3221 6110 R-203, salvo determinação em contrário, caso em que será comunicado à empresa vencedora do certame licitatório.

17.7 Quaisquer itens integrantes do objeto da licitação, assim como o prazo do início de sua execução, não poderão ser alterados, salvo expressa autorização da DPE/MA.

São Luis, 05 de outubro de 2015.
Aparecida Maria Brito Veiga
Supervisora Administrativa DPE/MA

ANEXO I A- ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS

1 – Serviço Auxiliar de Apoio Administrativo

1.1. Atribuições

1.1.1 Zelar por sua aparência e o local de trabalho;

1.1.2 Manter a ética nas relações departamentais e interdepartamentais;

1.1.3 Cumprir o horário de trabalho;

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

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

1.1.6 Conferir documentos e cadastrar visitantes, notificando a segurança sobre pessoas estranhas;

1.1.7 Atender a clientes externos e internos pessoalmente, por telefone e por e-mail;

1.1.8 Prestar informações e orientações gerais ao público, relacionadas à unidade administrativa;

1.1.10 Prestar serviços de apoio a clientes, visitantes, contribuintes, averiguando suas necessidades, encaminhando-os ao local ou às pessoas procuradas;

1.1.11 Operar, sempre que autorizado, os sistemas corporativos e próprios do órgão;

1.1.12 Preparar e organizar agendas;

1.1.13 Realizar pesquisas diversas;

1.1.14 Digitar documentos; quadros e tabelas;

1.1.15 Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones, fac-símile e outros existentes em gabinetes e unidades da DPE/MA;

1.1.16 Conferir e organizar malotes;

1.1.17 Extrair indicadores e organizar informações;

1.1.18 Revisar textos de correspondências e documentos e expediente em geral;

1.1.19 Requisitar, receber, conferir, organizar e distribuir materiais de consumo, registrando a movimentação em conformidade com os padrões em vigor adotado pela Instituição;

1.1.20 Organizar, atualizar e arquivar documentos e papéis em geral, em conformidade com os padrões em vigor adotado pela instituição;

1.1.21 Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de processos, papéis e documentos;

1.1.22 Divulgar informações recebidas de outros setores, quando necessário;

1.1.23 Distribuir documentos, formulários, “folders” e outros materiais aos interessados;

1.1.24 Abrir e/ou fechar as dependências das repartições, sempre que solicitado pela Administração;

1.1.25 Apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos, providenciando, se for o caso, a sua execução;

1.1.26 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;

1.1.27 Manter sigilo das informações que por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores e assistidos;

1.1.28 Informar o assistido sobre movimentação processual;

1.1.29 Colher dados referentes à atuação dos Defensores;

1.1.30 Manter as interligações comunicativas, contribuindo no atendimento ao assistido;

1.1.31 Realização de operações em computador para identificação e reajuste de dados;

1.1.32 Manter a Coordenação sempre informada do funcionamento dos Núcleos;

1.1.33 Realizar outras atribuições, dentro de sua área de competência, quando solicitadas;

1.1.34 Realizar atividades-meio que garantem a atividades finalísticas

1.2. Qualificação/Experiência

1.2.1 Ter o 3º grau completo (ou cursando) e cultura geral;

1.2.2 Conhecimento e prática em Microinformática (Windows 95, Word e Excel);

1.2.3 Habilidades comportamentais em estabelecer um bom relacionamento interpessoal;

1.2.4 Capacidade intelectual, compreendendo disposição para inovação, espírito critico e iniciativa;

1.2.5 Noções organizacionais;

1.2.6 Habilidade para comunicar-se com clareza e precisão, por escrito e oralmente;

1.2.7 Agir dentro de princípios éticos e morais.

ANEXO I-B

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.	Caso o atendimento seja disforme ao solicitado terá punições conforme incidência: 1ª ocorrência: **Advertência;** 2ª ocorrência: **Advertência** 3ª à 5ª Ocorrência: Aplicação de multas sobre o valor da fatura do mês da desconformidade. 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.
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 for 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	Por ocorrência, sobre o valor mensal da fatura.	0,03	-

	Contratante contatar com a Contratada a qualquer momento.			
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 básica 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 período superior a 10 (dez) dias	Por ocorrência, sobre o valor mensal da fatura.	0,03	
	Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pelo Gestor de Contratos, no prazo de 24 horas			
	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			

METAS DO ACORDO

Execução do serviço, em conformidade 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 I C- RELAÇÃO DE LOCAIS, ENDEREÇO E QUANTITATIVO

ATIVAÇÃO IMEDIATA

ORD	CIDADE DO MA.	ENDEREÇO	VAGAS
01	SÃO LUÍS – Sede	Rua da Estrela, 421 – Praia Grande-Centro / Projeto Reviver	01
02	Núcleo do Consumidor em São Luís	Av. Mal Castelo Branco, nº 720 – São Francisco	01
03	BOM JARDIM	Rua Nova Brasília, 246 Altos Precheres	01
04	BURITICUPU	Rua da Liberdade Nº 505, Centro	01
05	COROATÁ	Rua Gonçalves Dias, nº 773, Centro	01
06	IMPERATRIZ	Av.Getulio Vargas, n º 1587 A, Centro	01
07	LAGO DA PEDRA	Rua da Liberdade, nº 17, Planalto	01
08	MATÕES	Trav Quinze de Novembro, nº 76, Centro	01
09	ROSÁRIO	Rua Urbano Santos, nº 935, Centro	01
10	SANTA INÊS	Rua Waddy Haddad, nº 85 - Centro	01
11	TIMON	Av. Getúlio Vargas nº 269, Centro	01
ATIVAÇÃO IMEDIATA = SEDE 01 + NÚCLEOS 10 = **Total 11**			
DEMANDA ESTIMADA **- RESERVA TÉCNICA**			
SEDE			34
NÚCLEO			55
Quantidade Global Estimada de Vagas para o Registro de Preço			**100**

ANEXO I-D

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

A	**DATA DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**	
B	UF	**MARANHÃO**
C	ANO DO ACORDO, CONVENSÃO OU SENTENÇA NORMATIVA EM DISSÍDIO	**SIND ASSEIO M.T.E**
D	N° DE MESES PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL	**12**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

TIPO DE SERVIÇO	UNID. DE MEDIDA	QTDE EVENTUAL PARA CONTRATAÇÃO
AUX. APOIO ADMINISTRATIVO	**HOMEM/MÊS**	**100**

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

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	**TIPO DE SERVIÇO**	**ADMINISTRATIVO**
2	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA	R$
3	SALÁRIO MÍNIMO OFICIAL VIGENTE	R$
4	CATEGORIA PROFISSIONAL	**Aux. Apoio Administrativo**
5	DATA BASE DA CATEGORIA	01/01/2015
6	CCT	ASSEIO/MA

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	**COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	SALÁRIO BASE	100,00	1.509,68
B	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE		
C	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE		
D	ADICIOANAL NOTURNO		
E	HORA NOTURNA ADICIONAL		
F	INTERVALO INTRAJORNADA		
G	OUTROS (ESPECIFICAR)		
H	OUTROS (ESPECIFICAR)		
1	**TOTAL DA REMONERAÇÃO**	**100,00**	**R$**

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**	**QTD.**	**R$ UNIT.**	**R$ TOTAL MENSAL**

A	AUXÍLIO TRASPORTE (22 dias x 2)	44	R$	R$
B	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	22	R$	R$
C	CESTA BÁSICA	-	R$	R$
D	AUXÍLIO FUNERAL(convenção coletiva)	30 DIAS	R$	R$
E	SEGURO DE VIDA	30 DIAS	R$	R$
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS 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	SESI ou SESC	1,50	R$
C	SENAI ou SENAC	1,00	R$
D	INCRA	0,20	R$
E	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50	R$
F	FGTS	8,00	R$
G	SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO	3,00	R$
H	SEBRAE	0,60	R$
4.1	**TOTAL DE ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS**	**36,80**	**R$**

SUBMÓDULO 4.2 – 13° SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS

4.2	**13° SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	13° SALÁRIO		R$
B	ADICIONAL DE FÉRIAS		R$
SUBTOTAL			R$
C	INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4.1 SOBRE 13° SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS		R$
4.2	**TOTAL DO 13° 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 POR DOENÇA		R$
C	LICENÇA PATERNIDADE		R$
D	AUSÊNCIAS LEGAIS		R$
E	AUSÊNCIAS POR ACIDENTE DE TRABALHO		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$)
4.1	13° SALÁRIO + ADICIONAL DE FÉRIAS		R$
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 035/2015-DPE

ANEXO II - MODELO CARTA CREDENCIAL

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

Local e data

_____

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

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

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

( ) MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

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

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

....., ... de ..... de 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 035/2015 –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 V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

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

São Luís/MA, ... de ..... de 2015.

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

ANEXO VI

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

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

São Luís/MA, ... de ..... de 2015.

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

ANEXO VII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2015
PROCESSO Nº XXX/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2015 – 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/2015 – DPE/MA

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

FORNECEDOR	
CNPJ	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
REPRESENTANTE LEGAL	
CONTATO	

EMAIL	

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

São Luis (MA), xx de xxxxxxxxxx de 2015.

_____
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO

_____
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
(Representante Legal)

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

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

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 00.820.295/0001-42, com sede na Rua da Estrela, nº 421, Projeto Reviver, Centro, São Luís/MA, daqui em diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada …... e, do outro lado a empresa …..**,** doravante denominada **CONTRATADA**, sediada na …., CNPJ N.º …., neste ato representada ….., têm, entre si, ajustado o presente Contrato de Terceirização de Serviços, cuja lavratura foi regularmente autorizada em despacho da Defensora Pública Geral do Estado, da Licitação na modalidade Pregão Eletrônico n.º .../2015, **Ata de Registro de Preços nº …/2015**, Processo nº 1695/2015, Nota de Empenho nº ….., submetendo-se as partes às disposições constantes da Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes, cláusulas e condições estipuladas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
O presente ajuste tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados 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$ …. (... reais), e o valor global estimado correspondente ao período de 12 (doze) meses é de R$ ... (… reais), pelos serviços efetivamente executados.

Parágrafo Primeiro. O pagamento será calculado com base no número de profissionais que estejam prestando os serviços e será realizado mensalmente por meio de crédito em conta bancária informada pela CONTRATADA até o **10º (décimo) dia útil do mês seguinte ao da apresentação e aceitação do documento de cobrança correspondente, devidamente atestado pela fiscalização**, no qual estejam relacionados os locais e o número de servidores alocados em cada um, além de certidões comprobatórias da regularidade fiscal, mantendo as condições de habilitação, através de crédito no Banco ..., Agência ..., Conta Corrente ....

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
As despesas decorrentes do objeto deste Contrato correrão por conta dos recursos consignados no orçamento da DPE/MA, serão alocados de acordo com a dotação orçamentária: …....

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço, nos locais e quantitativos indicados pela CONTRANTE, conforme locais relacionados no **ANEXO III,** endereço atualizado de Núcleos da DPE-MA para ativação imediata, podendo haver alteração nos mesmos sem comprometer a prestação dos serviços.
5.2 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.
5.3 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, alocando número de empregado conforme necessidade da CONTRATANTE, ora ajustado neste Contrato.
5.4 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.
5.5 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.
5.6 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.
5.7 Efetuar o pagamento dos salários normativos e benefícios dos profissionais impreterivelmente até o quinto dia útil de cada mês, e de acordo com a legislação trabalhista e Convenção Coletiva da categoria, quando aplicável.
5.8 Recolher, no prazo legal todos os encargos sociais, trabalhistas e fiscais devidos decorrentes da contratação.
5.9 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados da CONTRATADA através de depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE.
5.10 Providenciar a entrega, ao tempo certo, de quaisquer outros direitos trabalhistas e materiais (a exemplo: vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, uniforme, crachá, etc.), por intermédio do preposto da CONTRATADA. Com exceção do auxílio-refeição e do auxílio-transporte que possuem legislação própria, a empresa vencedora não poderá repassar aos seus empregados quaisquer outros custos decorrentes do fornecimento dos demais itens exigidos para a execução do objeto da licitação, tais como uniformes, crachás.
5.11 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigências legais.
5.12 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.
5.13 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;
5.14 Prever o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

5.15 Fornecer, mensalmente, acompanhando a(s) Nota(s) Fiscal(is), 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;
5.16 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 que serão depositados pela Administração em conta vinculada específica.
5.17 Apresentar mensalmente, quando da apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, cópia, acompanhada do original, dos seguintes documentos:
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 artigo 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.

5.18 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.

5.19 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.
5.20 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 em até 72 horas 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.
5.21 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.
5.22 Selecionar elementos capazes de tomar decisões compatíveis aos compromissos assumidos, e portadores de boa conduta e demais referências, promovendo treinamentos às suas expensas.
5.23 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.
5.24 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.
5.25 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.
5.26 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.
5.27 Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido comprovadamente danificado ou extraviado por seus empregados, o prazo para reposição ou pagamentos dos danos serão de 30 (trinta) dias.
5.28 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.
5.29 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 o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
5.30 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 Cadastramento do Estado (SIAGEM);
5.31 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;
5.32 Não contratar empregado para prestar serviços para a CONTRATANTE que seja familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na Contratante, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010. Considera-se familiar o cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;
5.33 Em tudo agir, segundo diretrizes da Defensoria Pública do Estado do Maranhão.

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

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

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

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

7.5 Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato e termos do edital da licitação deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante. A qualquer tempo poderão exigir da empresa(s) vencedora(s) que forneça(m) os elementos necessários ao esclarecimento de quaisquer dúvidas relativas aos serviços, tais como dados estatísticos, demonstrativos de custos, notas fiscais, mapa de registro e controle dos serviços.

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

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

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

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

7.9 Caberá também ao responsável pela fiscalização do contrato:

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

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

CLÁUSULA OITAVA – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

As regras para repactuação do contrato encontram-se no item 9 do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA do Edital.

CLÁUSULA NONA – 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 – INADIMPLEMENTO E SANÇÕES

10.1– Com fundamento nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, nos casos de inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, poderá ser aplicada à CONTRATADA, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, as seguintes sanções:

a) Advertência, que poderá ser aplicada nos seguintes casos, independentemente da aplicação de multa:

I) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente, desde que não acarretem prejuízos para o CONTRATANTE;

II) Execução insatisfatória ou inexecução do objeto do contrato, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária;

III) pequenas ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços do CONTRATANTE.

b) Multa de:

I) de 0,50%; 2,00%; 4,00% e 50,00% na forma prevista no Acordo de Níveis de Serviços.

c) Suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a DPE/MA, se, por culpa ou dolo, prejudicar ou tentar prejudicar a execução deste ajuste;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração 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 CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, com base no inciso anterior.

e) A multa a que se refere a alínea "b" será descontada, após o regular processo administrativo, dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente.

f) As sanções acima previstas não impedirão a responsabilização do infrator pelo ressarcimento dos danos causados ao CONTRATANTE.

g) Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

10.2- As sanções acima previstas não impedirão a responsabilização do infrator pelo ressarcimento dos danos causados a DPE/MA.

10.3- As sanções previstas nas alíneas "*a*", "*c*" e "*d*" desta cláusula poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.

10.4- Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

10.5- A solicitação de prorrogação deverá ser formulada por escrito e encaminhada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

O atraso injustificado na execução dos serviços nos Núcleos, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – 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 TERCEIRA- 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 QUARTA – 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 e a tudo presentes.

São Luis, … de ….. de 2015.

_____
CONTRATANTE

_____
CONTRATADA

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