PREGÃO PRESENCIAL Nº 20160021 - DPGE
PROCESSO N° 16823835-7

A **DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ**, com sede na Avenida Pinto Bandeira, Nº 1111, Luciano Cavalcante, em Fortaleza-Ceará, CEP 60.811-170, por intermédio da Pregoeira e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria Nº 02, de 05 de janeiro de 2016, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma PRESENCIAL, nos termos deste Edital e seus Anexos.

1. DO TIPO: Menor Preço

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA: Empreitada por preço global

3. DA BASE LEGAL: Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Estadual Nº 28.089, de 10 de janeiro de 2006, e, subsidiariamente, a Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, e do disposto no presente Edital e seus Anexos.

4. DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADA CUJOS EMPREGADOS SEJAM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL.

5. DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO

5.1. O Edital está disponível gratuitamente no sítio www.defensoria.ce.def.br/licitacoes;

5.2. O certame será realizado na Comissão Permanente de Licitações da Defensoria Pública, situada no endereço constante no subitem 7.1 deste Edital.

6. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME

6.1. PRIMEIRA SESSÃO PÚBLICA: 31/01/2017 às 10h:00min

6.2. REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas será observado o horário de Brasília/DF;

6.3. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data.

7. DO ENDEREÇO PARA A ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

7.1. Os envelopes com a “PROPOSTA COMERCIAL” e os “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” serão recebidos na Comissão Permanente de Licitações da Defensoria Pública, Av. Pinto Bandeira, Nº 1111, Bairro Luciano Cavalcante, Fortaleza/Ceará, CEP 60.811-170 na sessão

pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame, e será conduzida pela Pregoeira com o auxílio da equipe de apoio.

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta dos recursos provenientes da dotação orçamentária e financeira do Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública, Fonte 70, orçamento 2017, na seguinte classificação orçamentária:

- 341-06200001.14.122.500.21832.15.33903700.2.70.00.1.20

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. Poderá participar desta licitação toda e qualquer pessoa jurídica idônea cuja natureza seja compatível com o objeto licitado;

9.2. Será garantido aos licitantes enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte como critério de desempate, preferência de contratação, o previsto na Lei Complementar N° 123/2006, em seu Capítulo V - DO ACESSO AOS MERCADOS / DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS;

9.3. As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que não apresentarem a declaração prevista no subitem 12.3 poderão participar, normalmente, do certame, porém em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime;

9.4. A participação implica a aceitação integral dos termos deste Edital;

9.5. É vedada a participação de empresas nos seguintes casos:

9.5.1. Sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua constituição;

9.5.2. Que tenham em comum um ou mais sócios cotistas e/ou prepostos com procuração;
9.5.3. Que estejam sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação;

9.5.4. Impedidas de licitar e contratar com a Administração;

9.5.5. Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração;

9.5.6. Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição;

9.5.7. Empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos da Administração Pública Estadual Direta ou Indireta;

9.5.8. Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país;

9.5.9. Vedada, ainda, a participação de cooperativas nos termos do Art. 5º, da Lei Federal Nº 12.690, de 19 de julho de 2012, publicada no D.O.U. de 20/07/2012.

10. DO CREDENCIAMENTO

10.1. No horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o recebimento da ficha de credenciamento e da

declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação dos interessados em participar do certame.

10.2. Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) ficha de credenciamento, devidamente preenchida conforme modelo do Anexo IV deste Edital, condicionando toda e qualquer comunicação entre a Pregoeira e licitantes através do endereço eletrônico constante no respectivo Anexo;

b) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

c) tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga (contrato social ou documento equivalente).

11. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo III - Modelo de Declaração de Habilitação deste Edital deverá ser apresentada fora dos envelopes Nºs 1 e 2;

11.2. A “PROPOSTA COMERCIAL” e os “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome do proponente, os seguintes dizeres:

A PREGOEIRA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA DEFENSORIA PÚBLICA: **NÍDIA DE MATOS NUNES**

ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO Nº 20160021 - DPGE

PROPONENTE:

A PREGOEIRA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA DEFENSORIA PÚBLICA: **NÍDIA DE MATOS NUNES**

ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO Nº 20160021 - DPGE

PROPONENTE:

11.3. A falta da entrega da declaração de habilitação por parte do licitante, importa na preclusão do direito de participar das fases subsequentes;

11.4. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa, redigida em linguagem clara e concisa, com suas páginas rubricadas e preferencialmente numeradas

sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo titular da empresa ou representante legal (titular ou procurador), juntando-se cópia da procuração.

12. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

12.1. A "PROPOSTA" deverá conter os seguintes elementos:

a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual/municipal;

b) número do processo e do Pregão;

c) a proposta deverá explicitar exclusivamente o percentual referente a Taxa de Administração que compõe a Planilha de Composição de Custos do Anexo I - Termo de Referência, a qual não deverá ser inferior a 1,0% (um por cento) ou superior a 7% (sete por cento);

d) os licitantes não precisarão anexar a sua Planilha de Composição de Custos quando da fase de propostas, devendo esta ser enviada apenas pelo licitante vencedor do Pregão;

e) prazo de validade não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas;

f) as propostas deverão ser, obrigatoriamente, apresentadas com, no máximo, 02 (duas) casas decimais.

12.2. Os proponentes deverão anexar as suas propostas a Ficha de dados da pessoa que assinará o Contrato, ou equivalente, caso o licitante seja declarado vencedor do certame, conforme modelo constante no Anexo VIII deste Edital;

12.3. Serão desclassificadas as propostas que contenham limitação ou condição substancialmente contrastante com os termos do presente Edital;

12.4.Tratando-se de microempresas e empresas de pequeno porte deverá ser apresentada declaração visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar N° 123/2006, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido do Anexo VI - Declaração de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deste Edital;

12.5. Após a apresentação da proposta não caberá desistência.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação para participar do presente certame:

13.1.1. No caso de licitante CADASTRADO, o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, compatível com o ramo do objeto licitado;

13.1.1.1. A Comissão Permanente de Licitações da Defensoria Pública verificará eletronicamente a situação do licitante no Certificado de Registro Cadastral. Caso o mesmo esteja com algum documento vencido, deverá apresentá-lo juntamente com os documentos de habilitação, sob pena de inabilitação, salvo os documentos de Regularidades Fiscal e Trabalhista acessíveis para consultas em sítios oficiais que poderão ser consultados pela Pregoeira;

13.1.2. O licitante NÃO CADASTRADO no CRC junto à SEPLAG/CE deverá apresentar os documentos relacionados na opção "Informações sobre Cadastramento de Fornecedores" disponíveis no sítio: www.portalcompras.ce.gov.br.

13.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, caso o representante legal da empresa integre seu quadro societário;
13.1.4. Procuração, juntamente com o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, no caso do representante legal da empresa ser procurador;
13.1.5. Declaração que não possui, em seu quadro funcional, menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Anexo II do Edital;

13.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.2.1. Registro ou inscrição na entidade profissional competente;

13.2.2. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente, atestando que a empresa prestou serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, cujo(s) atestado(s) será(ão) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente, **com firma reconhecida da pessoa que assinou**.

13.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.3.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica;

13.3.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis, e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de três meses da data da apresentação da proposta;

13.3.2.1. A comprovação da boa situação financeira do licitante será atestada por documento assinado por profissional legalmente habilitado, demonstrando que a empresa apresenta "Índice de Liquidez Geral (ILG)" maior ou igual 1(um) calculado pela fórmula abaixo:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$$

13.3.2.1.1. Comprovação, por meio de declaração contendo a relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data de publicação do Edital deste pregão, não é superior ao patrimônio líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma da legislação vigente;

13.3.2.1.2. A declaração de que trata esta subcondição deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

13.3.2.1.3. A declaração de que trata esta subcondição que apresentar divergência percentual superior a 10% (dez por cento), em relação receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) deverá estar acompanhada das devidas justificativas.

13.4. O licitante deverá apresentar documento relativo ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do Art. 7º, da Constituição Federal e na Lei Federal Nº 9.854/1999, conforme Anexo II - Declaração Relativa ao Trabalho de Empregado Menor;

13.5. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

13.5.1. Obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

13.5.2. O documento obtido através de sítios oficiais, que esteja condicionado a aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pela Pregoeira;

13.5.3. Caso haja documento redigido em idioma estrangeiro, o mesmo somente será considerado se acompanhado da versão em português, firmada por tradutor juramentado;

13.5.4. Dentro do prazo de validade. Na hipótese de o documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira;

13.5.5. Em original ou por qualquer processo de reprografia autenticada. Caso a documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

13.6. OUTRAS DISPOSIÇÕES

13.6.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da microempresa e empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação da Pregoeira, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar Nº 123/2006;

13.6.2. A não comprovação da regularidade fiscal, até o final do prazo estabelecido, implicará na decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado à Pregoeira convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

14. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

14.1. Após o credenciamento, os licitantes entregarão, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação;

14.2. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará à verificação do atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas em condições ilegais, omissões ou conflitos com as exigências deste Edital, sendo desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes, **sendo, ainda, desclassificadas as propostas**:

a) Em condições ilegais, omissões, erros e divergências ou conflitos com as exigências deste Edital;

b) Que apresentarem **taxa de administração** inferior a **1,0% (um por cento)** ou superior a **7% (sete por cento)**;

14.3. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor taxa de administração e as demais com taxas até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) taxas de administração na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem as menores taxas de administração, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nas taxas de

administração, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;

c) a Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior taxa de administração e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio para o início da oferta de lance no caso de empate de taxas de administração;

d) o licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente, até a definição completa da ordem de lances;

e) a etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;

f) encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas a menor taxa de administração ofertada;

g) a Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução da taxa de administração;

h) após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da menor taxa de administração, decidindo motivadamente a respeito;

i) ocorrendo empate entre as propostas classificadas, a Pregoeira realizará o sorteio para desempate conforme determina o Parágrafo 2º, do Art. 45, da Lei Federal Nº 8.666/1993;

j) sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, a qual deverá apresentar a MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a formulou, para confirmação das suas condições de habilitação;

k) constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, a Pregoeira declarará o licitante vencedor, e lhe adjudicará o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos;

l) se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor taxa de administração, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo proponente atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

14.4. O licitante vencedor, enviará, ainda, a sua planilha de preços, conforme modelo definido no Anexo I deste Edital, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da convocação;

14.4.1. É permitido ao licitante, nos termos do Art. 44, § 3º, da Lei Federal Nº 8.666/1993, renunciar, no todo ou em parte, à parcela destinada ao item da planilha de custos referente ao fardamento, facultada à Administração a realização de diligência;

14.4.2. Junto com a proposta de preço, o licitante deverá apresentar o GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante;

14.4.2.1. A Pregoeira verificará a autenticidade do documento FAP (Fator Acidentário de Prevenção) VIGENTE, através da consulta da empresa vencedora, no site do Ministério da Previdência Social;

14.4.2.1.1. Quando da entrega da proposta de preço, o representante legal da empresa vencedora deverá portar o CNPJ e a SENHA de acesso, para comprovação da autenticidade do FAP;

14.4.2.1.2. Caso o representante da empresa vencedora não apresente a SENHA, fica estabelecido o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para que o mesmo compareça a Comissão Permanente de Licitações da Defensoria Pública e, na presença da Pregoeira, comprove o que determina o subitem 14.4.2.1., sob pena de sua proposta ser desclassificada;

14.5. Será observado no critério de julgamento o que preceitua o Art. 44, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo assegurada às microempresas e empresas de pequeno porte a oportunidade de se utilizarem o direito de preferência;

14.5.1. Encerrada definitivamente a disputa do lote, a Pregoeira examinará o porte da empresa arrematante, e, se esta for empresa de médio ou grande porte, a Pregoeira, em ordem sequencial, provocará todos que forem Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, e cujos valores contenham até 5% (cinco por cento) de diferença do arrematante, utilizando-se do DIREITO DE PREFERÊNCIA, para cobrir a proposta do arrematante, exclusivamente no item taxa de administração, sob pena de preclusão, de acordo com o Parágrafo 3º, do Art. 45, da Lei Complementar Nº 123/2006;

14.5.2. Se a primeira empresa consultada pela Pregoeira, que seja ME ou EPP fechar negócio, o lote será encerrado; se não, a Pregoeira consultará as demais em ordem sequencial;

14.5.3. Se nenhuma empresa que se encontre nas condições determinadas pela Lei Complementar Nº 123/2006 fechar negócio, a Pregoeira considerará a proposta da arrematante;

14.6. Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

15. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

15.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço licitacoes@defensoria.ce.def.br, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública. Não serão aceitos comunicados verbais, nem pedidos de esclarescimentos formulados após o prazo aqui estabelecido;

15.2. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, mediante petição por escrito, protocolizada na Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará, no endereço constante no subitem 7.1. deste Edital;

15.2.1. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente, nem interpostas via *fac-símile*, e-mail ou telegrama;

15.3. Caberá à Pregoeira, auxiliado pela área interessada, quando for o caso, decidir sobre a petição de impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

15.4. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso com registro em Ata da síntese dos respectivos fundamentos, desde que munido de procuração com poderes específicos para tal, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões por escrito, devidamente protocolizadas na Defensoria Pública Geral do Estado, no endereço constante no subitem 7.1. deste Edital. Os demais licitantes ficam desde logo convidados a apresentar contrarrazões dentro de igual prazo, que começará a contar a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos;

16.2. Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo licitatório para responder pelo proponente;

16.3. A ausência de manifestação imediata e motivada, conforme o subitem 16.1. deste Edital, importará na decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação;

16.4. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

16.5. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento aos licitantes mediante sessão pública e disponibilização no sítio da Defensoria Pública, endereço www.defensoria.ce.def.br/licitacoes.

17. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

17.1. A adjudicação dar-se-á pela Pregoeira quando não ocorrer interposição de recursos. Caso contrário, a adjudicação ficará a cargo da autoridade competente;

17.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao vencedor.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. O licitante que praticar quaisquer das condutas previstas no Art. 32, do Decreto Estadual Nº 28.089/2006, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, estará sujeito às seguintes penalidades:

18.1.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta;

18.1.2. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então, descredenciado no cadastro de fornecedores da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, pelo prazo máximo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da multa prevista neste Edital e das demais cominações legais;

18.2. O licitante recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão contratante. Se não o fizer, será cobrada em processo de execução;

18.3. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

19. DOS PRAZOS E CONTRATAÇÃO

19.1. Constatada a necessidade de ajustes na planilha de preços, com relação a divergência nos valores salariais correspondentes à categoria, definidos na Convenção Coletiva de Trabalho, percentuais dos encargos sociais e tributos, valores referentes aos vales alimentação e refeição, erros de soma ou multiplicação, estes poderão ser corrigidos no momento da celebração do contrato;

19.1.1. É vedada alterações nos quantitativos das categorias definidas na planilha de preço, até o momento da celebração do contrato;

19.2. A adjudicatária terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito;

19.3. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pela CONTRATADA durante todo o período da contratação;

19.4. Quando a adjudicatária não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste Edital, ou se recusar a assinar o contrato, poderá ser convidado outro licitante pela Pregoeira, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato;

19.5. Consideram-se, como parte integrante do contrato, os termos da proposta vencedora e seus anexos, os documentos de habilitação, bem como os demais elementos concernentes à licitação, que serviram de base ao processo licitatório;

19.6. Para fins de contratação, o licitante vencedor que recolha encargos sociais ou tributos diferenciados, deverá informar à Defensoria Pública Geral do Estado - DPGE quando da assinatura do contrato;

19.7. DA GARANTIA CONTRATUAL

19.7.1. A CONTRATADA deverá apresentar garantia no ato da assinatura do contrato, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, sob quaisquer das modalidades previstas no Art. 56, § 1º da Lei Nº 8.666/93;

19.8. Na garantia deverá estar expresso prazo de validade superior a 90 (noventa) dias do prazo contratual;

19.9. Caso haja renovação do contrato, ajuste de preços ou acréscimo contratual, deverão ser feitas as adequações necessárias, quanto a vigência e cobertura, nos documentos de garantia, respeitadas as condições estabelecidas nos itens 19.7.1. e 19.8.;

19.10. A garantia prestada será restituída e/ou liberada apos o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o §4º, do Art. 56, da Lei Federal Nº 8.666/1993;

19.11. A não prestação de garantia equivale a recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita as penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa;

19.12. A garantia ofertada deverá cobrir multas aplicadas, bem como obrigações trabalhistas e previdenciárias, não deverá ser proporcional ao tempo de vigência do contrato, garantindo sua totalidade durante todo o período de vigência. Não será aceita cláusula que preveja a realização do contrato por terceiros, bem como cláusula que preveja a sub-rogação da seguradora nos créditos da segurada. Deve, também, ser concedido pela seguradora no prazo

mínimo de 30 (trinta) dias para comunicação pela Defensoria Pública Geral do Estado das falhas cometidas pela segurada.

20. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

20.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do Parágrafo Único do Art. 61 da Lei Nº 8.666/1993;

20.2. O contrato pode ser prorrogado nos termos do que dispõe o Art. 57, inciso II da Lei Nº 8.666/1993, por ser considerado pela CONTRATANTE, serviço de natureza contínua;

20.3. O prazo de execução do objeto do contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

21. DOS PRAZOS, CUSTO E FORMA DE PAGAMENTO

21.1. A CONTRATADA deverá observar, quanto aos prazos, custo e forma de pagamento as disposições constantes no item 11, do Anexo I - Termo de Referência do Edital;

21.1.1. Protocolizar, na Defensoria Pública Geral do Estado - DPGE, os processos de faturamento até o 3º (terceiro) dia útil do mês posterior ao da prestação dos serviços;

21.1.2. Efetuar o pagamento de seus empregados vinculados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês da prestação de serviço;

21.1.3. Creditar o pagamento referente às férias dos empregados terceirizados até 2 (dois) dias antes do inicio do gozo das férias, conforme as normas previstas na CLT;

21.2. Observar as obrigações trabalhistas decorrentes da contratação de mão de obra terceirizada conforme as disposições contidas na Lei Estadual Nº 15.950, de 14 de janeiro de 2016:

a) As provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, abono de férias, 13º salário, aviso prévio e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, a serem pagos pela Defensoria Pública à empresa CONTRATADA, serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente no Banco Brasileiro de Descontos S/A - BRADESCO;

b) Os depósitos serão efetivados em conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - aberta em nome da empresa, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem da Defensoria Pública Geral do Estado;

c) O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das provisões previstas para o período de contratação de 13º salário, férias e abono de férias, impacto sobre férias e 13º salário, multa do FGTS e aviso prévio;

d) Os valores provisionados para o atendimento do item anterior serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta;

e) Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados neste item, a ser depositados em conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - serão destacados do valor que compõe o pagamento mensal à CONTRATADA;

f) Os saldos da conta vinculada - bloqueada para movimentação - serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido em acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade;

g) Para resgatar os recursos da conta vinculada - bloqueada para movimentação - a empresa CONTRATADA, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas objeto de retenção;

h) Deverão ser emitidas faturas de encerramento ao findar os vínculos do contrato, por esgotamento do objeto, por final do prazo ou rescisão contratual;

21.3. A CONTRATADA não poderá condicionar, em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, os pagamentos de sua responsabilidade, inclusive os devidos a seus empregados - salários, vales alimentação, repactuação salarial ou das diferenças retroativas, quando houver - ao recebimento de suas faturas junto à Defensoria Pública Geral do Estado;

21.4. A solicitação do resgate dos recursos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - à CONTRATANTE deve abranger os pagamentos de verbas trabalhistas e previdenciárias ocorridas no período de apenas 1 (um) mês;

21.5. A CONTRATADA deverá comprovar, para recebimento de cada fatura junto ao CONTRATANTE, a quitação dos salários e dos encargos sociais, fiscais e tributários do mês anterior, observados os prazos estabelecidos pela legislação aplicável, mediante cópia autenticada em cartório dos comprovantes de recolhimento, bem como do comprovante de entrega dos vales alimentação, referentes ao mês seguinte ao da fatura, cujo prazo final não poderá exceder o último dia útil do mês da prestação dos serviços faturados, aos locados que prestam serviços ao CONTRATANTE;

21.6. Para fins da comprovação de que trata o item acima, a CONTRATADA deverá utilizar guias exclusivas e individualizadas por contrato para o recolhimento dos encargos sociais, fiscais e tributários relacionados com seus profissionais que prestam serviços na Defensoria Pública Geral do Estado, devendo, inclusive, constar nas guias o número, data e o valor da Nota Fiscal referente, como também o nome e CNPJ da CONTRATANTE;

21.7. Serão incorporados ao valor do contrato, 15% (quinze) do total, a título de aprovisionamento para pagamentos de diárias, cursos, ajuda de custo, etc.

21.8. Nenhuma importância ou prestação direta será devida pela CONTRATANTE ou pela CONTRATADA, pelos serviços prestados pelo Banco Brasileiro de Descontos S/A - BRADESCO referentes à conta vinculada mencionada neste item.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A presente licitação não importa, necessariamente em contratação, podendo a autoridade competente revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação, sem quaisquer reclamações ou direitos à indenização ou reembolso;

22.2. É facultada à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente na proposta e na documentação de habilitação;

22.3. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e/ou pela Pregoeira ou o não atendimento às solicitações ensejará DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO do licitante;

22.4. Toda a documentação fará parte dos autos e não será devolvida ao licitante, ainda que se trate de originais;

22.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste Edital se iniciam e se vencem somente em dia de expediente na Defensoria Pública Geral do Estado;

22.6. O proponente é responsável pela **fidelidade** e **legitimidade das informações prestadas** e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

22.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não implicará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;

22.8. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada na forma prevista no subitem 13.5.5 deste Edital.

22.9. A Pregoeira poderá sanar erros formais que não acarretem prejuízos para o objeto da licitação, a Administração e os licitantes, dentre estes, os decorrentes de operações aritméticas;

22.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira, nos termos da legislação pertinente;

22.11. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa e do princípio da igualdade entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

22.12. 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 da Justiça do Estado do Ceará;

22.13. Qualquer informação fornecida por telefone, não terá caráter formal;

22.14. Os Adendos, adiamentos, esclarecimentos e impugnações, deverão ser consultados pelos interessados no sítio www.defensoria.ce.def.br/licitacoes;

22.15. **A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital, e a inobservância de qualquer dos itens descritos nele é de total responsabilidade dos participantes**;

22.16. É vedado ao servidor dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, inclusive Fundações instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, dos procedimentos licitatórios disciplinados pela Lei Nº 10.880, de 29/12/83;

22.17. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará.

23. DOS ANEXOS

23.1. Constituem Anexos deste Edital, dele fazendo parte:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO (entregar junto com a ficha de credenciamento)

ANEXO IV - MODELO DE FICHA DE CREDENCIAMENTO

ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU, EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO VIII - FICHA DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Fortaleza - CE, ___ de _____ de 2016.

_____

MARIANA LOBO BOTELHO DE ALBUQUERQUE
DEFENSORA PÚBLICA GERAL DO ESTADO
(Ordenadora de Despesa)

Visto: _____

PETRUS HENRIQUE GONÇALVES FREIRE
ASSESSOR JURÍDICO

Ciente: _____

NÍDIA DE MATOS NUNES
PREGOEIRA

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE: ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DA DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ - DPGE.

2. OBJETO: Contratação de Empresa Especializada na prestação de serviços de mão de obra terceirizada cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), para atender as necessidades da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará, conforme categorias, quantidades e cargas horárias a seguir elencadas:

LOTE 1

ITEM	CATEGORIA	QTD	CARGA HORÁRIA
1	ASSISTENTE SOCIAL I	2	30h/semanais
2	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA	1	40h/semanais
3	CONTÍNUO	1	40h/semanais
4	MOTORISTA DE VEÍCULOS ATÉ 11 TON.	3	40h/semanais
5	MOTORISTA DE VEÍCULOS DE 12 A 18 TON.	2	40h/semanais
6	PSICÓLOGO II	1	40h/semanais
7	SECRETÁRIA DE GABINETE	2	40h/semanais
8	SECRETÁRIA EXECUTIVA	11	40h/semanais
9	SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	4	40h/semanais
10	TELEFONISTA CALL CENTER	2	30h/semanais
11	ZELADOR	8	44h/semanais
TOTAL DE CARGOS		**37**	**-**

2. CATEGORIAS, TAREFAS TÍPICAS E EXIGÊNCIAS

CATEGORIA	ESPECIFICAÇÕES
1. ASSISTENTE SOCIAL I	**TAREFAS TÍPICAS** - Promover o atendimento social dos assistidos da Defensoria Pública de forma individual ou em grupo; - Realizar acompanhamento interdisciplinar; - Elaborar estudos técnicos. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Superior (3º Grau) completo em Serviço Social;

	- Registro no Órgão Profissional competente; - Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na função.
2. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA	**TAREFAS TÍPICAS** - Executar tarefas específicas, típicas das áreas de atuação, relacionadas a manutenção de instalações elétricas e hidráulicas predial; - Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com as necessidades de cada caso; - Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos; - Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; - Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; - Zelar pela guarda e manutenção do patrimônio da Defensoria Pública do Estado. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Fundamental (1º Grau) completo ou incompleto; - Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano nas tarefas requeridas pela categoria.
3. CONTÍNUO	**TAREFAS TÍPICAS** - Executar a circulação interna de papéis nos órgãos do Estado; - Distribuição de documentação e correspondência; - Realizar serviços bancários; - Manter contatos com o público, prestando-lhes as informações que estiverem ao seu alcance; - Executar outras tarefas semelhantes. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Fundamental Completo; - Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano nas tarefas requeridas pela categoria
4. MOTORISTA DE VEÍCULOS ATÉ 11 TON.	**TAREFAS TÍPICAS** - Dirigir veículos leves, médios para transporte de pessoas; - Verificar as condições dos veículos; - Registrar em formulários próprios as ocorrências verificadas e zelar pela manutenção do veículo, bem como cumprir as normas e legislação relativa ao trânsito. - Dirigir com atenção, obedecendo a legislação vigente. Ocorrendo transgressão da legislação vigente por motoristas

	motivando multas, estas serão de responsabilidade dos mesmos; - Manter o carro limpo; - Ter sua documentação de habilitação em dia, conforme estabelece o DETRAN; - Manter o carro abastecido no dia anterior para que o mesmo não prejudique o horário de saída; - Informar a quilometragem, horário, placa do veículo e nome do condutor ao sair com o veículo e quando chegar, ao Setor competente. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Fundamental Completo; - Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos com Carteira Nacional de Habilitação - no mínimo tipo "B".
5. MOTORISTA DE VEÍCULOS DE 12 A 18 TON.	**TAREFAS TÍPICAS** - Dirigir veículos leves e médios para transporte de pessoas, como também veículos de carga e tipo Van do Atendimento Móvel da Defensoria Pública Geral; - Verificar as condições dos veículos; - Registrar em formulários próprios as ocorrências verificadas e zelar pela manutenção do veículo, bem como cumprir as normas e legislação relativa ao trânsito; - Dirigir com atenção, obedecendo à legislação vigente; - Ocorrendo transgressão da legislação vigente por motoristas motivando multas, estas serão de responsabilidade dos mesmos; - Manter o carro limpo; - Ter sua documentação de habilitação em dia, conforme estabelece o DETRAN; - Manter o carro abastecido no dia anterior para que o mesmo não prejudique o horário de saída, utilizando adequadamente o protocolo para abastecimento; - Informar a quilometragem, horário, placa do veículo e nome do condutor ao sair com o veículo e quando chegar, ao Setor competente; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Fundamental (1º Grau) completo; **- Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na função com Carteira Nacional de Habilitação - no mínimo tipo "D".**
6. PSICÓLOGO II	**TAREFAS TÍPICAS** - Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos;

	- Realizar trabalhos nos casos de famílias, crianças e adolescentes, sistemas penitenciários, entrevistando o assistido, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação; - Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho; - Atuar no âmbito da Justiça, colaborando no planejamento e execução de políticas de cidadania, direitos humanos e prevenção da violência, centrando sua atuação na orientação do dado psicológico avalia as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos em conexão com processos jurídicos, seja por deficiência mental e insanidade; - Atuar em pesquisas e programas sócio-educativos e de prevenção à violência, construindo ou adaptando instrumentos de investigação psicológica; - Realizar avaliação das características das personalidades, através de triagem psicológica, avaliação de periculosidade e outros exames psicológicos; - Prestar atendimento e orientação a detentos e seus familiares visando à preservação da saúde. - Executar tarefas específicas, típicas das áreas de atuação; - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; **EXIGÊNCIAS** - Diploma de graduado em curso de Psicologia reconhecido pelo MEC; - Conhecimentos básicos em microinformática; - Experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na função.
7. SECRETÁRIA EXECUTIVA	**TAREFAS TÍPICAS** - Prestar atendimento às solicitações da direção superior; - Registrar, encaminhar, monitorar demandas relacionadas aos gabinetes das autoridades da Defensoria Pública-Geral; - Dar retorno às solicitações feitas diretamente ao apoio dos gabinetes das autoridades; - Elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos correspondentes; - Manter o setor abastecido de materiais de escritório necessários ao andamento das tarefas; - Manter os arquivos atualizados e organizados; - Atender ou encaminhar para atendimento as pessoas que se encaminhem ao setor de atuação; - Ter postura proativa e habilidade no relacionamento com as

	pessoas que busquem o setor; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Nível Superior Completo ou Técnico em Secretariado; - Ter postura proativa e habilidade para trabalhar em equipe; - Ter domínio em informática, nas áreas de elaboração de planilhas, edição de textos e apresentações gráficas; - Cursos de atendimento ao público e relacionamento interpessoal; - Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na função.
8. SECRETÁRIA DE GABINETE	**TAREFAS TÍPICAS** - Prestar atendimento as solicitações da direção superior; - Registrar, encaminhar, monitorar demandas relacionadas ao Gabinete do Defensor Geral e Subdefensor; - Dar retorno às solicitações feitas diretamente ao apoio da Gabinete do Defensor Geral e Subdefensor; - Elaborar, emitir, conferir e arquivar, formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos correspondentes; - Manter o setor abastecido de materiais de escritório necessários ao andamento das tarefas; - Manter os arquivos atualizados e organizados; - Atender ou encaminhar para atendimento as pessoas que busquem diretamente ao Gabinete do Defensor Geral e Subdefensor; - Ter postura proativa e habilidade no relacionamento com as pessoas que busquem o Gabinete do Defensor Geral e Subdefensor; **EXIGÊNCIAS** - Realizar outras atividades correlatas a função de acordo com a determinação de seu superior; - Ter postura proativa e habilidade para trabalhar em equipe; - Ter domínio em informática, nas áreas de elaboração de planilhas, edição de textos e apresentações gráficas; - Cursos de atendimento ao público, relacionamento interpessoal; - Nível Superior Completo, preferencialmente em Secretariado Executivo; - Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos nas tarefas requeridas pela categoria
9. SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	**TAREFAS TÍPICAS** - Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores da Defensoria Pública-Geral no tocante ao uso de softwares, aplicativos, serviços de informática e redes em geral; - Diagnosticar problemas de hardware e software a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os

	mesmos ou solicitando apoio superior; - Instalar e configurar equipamentos e periféricos (switchs gerenciáveis, impressoras, scanners, outros); - Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; - Realizar elaboração de apresentações multimídia; - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério superior. **EXIGÊNCIAS** - Nível Médio (2º Grau) Completo; - Curso de Técnico em Informática; - Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na função.
10. TELEFONISTA CALL CENTER	**TAREFAS TÍPICAS** - Informar as atividades da DPGE; - Realizar pesquisas; - Divulgação de serviços e eventos; - Realizar outras atividades correlatas a função de acordo com a determinação de seu superior. **EXIGÊNCIAS** - Ter postura proativa e habilidade para trabalhar em equipe; - Boa dicção; - Capacidade de comunicação; - Ter domínio em informática; - Ensino Médio Completo; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano nas tarefas requeridas pela categoria.
11. ZELADOR	**TAREFAS TÍPICAS** - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas dos prédios da Defensoria Pública, utilizando os materiais/instrumentos adequados e rotinas previamente definidas por determinação superior; - Efetuar a limpeza e conservação de móveis, utensílios e equipamentos em geral para mantê-los em condições de uso, removendo o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem com dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; - Limpar adequadamente cinzeiros das mesas e dos situados nas áreas de uso comum; - Limpar/lavar, espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos

	sanitários, bem como reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; - Varrer pisos, removendo os detritos e acondicionando-os em embalagem apropriada e em local previamente indicado pelo superior hierárquico; - Remover manchas e lustrar os pisos encerados industriais; - Utilizar adequadamente produtos de limpeza e conservação; - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; - Executar o tratamento e descarte correto dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e de acordo com determinação superior; - Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho. **EXIGÊNCIAS** - Ensino Fundamental (1º Grau) Completo; - Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses na função

3. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CARGA HORÁRIA

3.1. Os serviços serão executados de acordo com a programação definida pela Defensoria Pública Geral e sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, que utilizará seus próprios recursos humanos;

3.2. As cargas horárias dos empregados deverão seguir as determinações legais previstas na CLT e nas Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias, atendendo-se aos horários de descanso e demais observações legais.

4. HORÁRIO DE TRABALHO

Os serviços deverão ser prestados conforme segue:

4.1. **Categorias com carga horária semanal de 30 horas**: as categorias Assistente Social, Psicóloga e Telefonista Call Center têm carga horária de 6h/dia de segunda a sexta-feira, podendo parcela dos empregados envolvidos ter horário das 8 horas às 14 horas e parcela ter horário das 12 horas às 17 horas, a critério da Defensoria Pública-Geral;

4.2. **Categorias com carga horária semanal de 40 horas**: de segunda a sexta-feira, no horário das 8 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas, com intervalo de 01 (uma) hora para o almoço;

4.3. **Categorias com carga horária semanal de 44 horas**: de segunda a sexta-feira, no horário das 8 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas, com intervalo de 01 (uma) hora para o almoço, e aos sábados das 8 horas às 12 horas;

4.4. Quando necessário, os empregados utilizados na execução dos serviços poderão ser convocados para realizar serviços extraordinários, conforme previsto em lei.

5. HABILITAÇÕES TÉCNICAS

5.1. Os servidores utilizados pela CONTRATADA deverão estar devidamente habilitados para a

execução dos serviços.

6. ATRIBUIÇÕES GERAIS

6.1. São aquelas que devem ser observadas por todos os servidores da CONTRATADA a serviço da Defensoria Pública Geral, independentemente da categoria técnica profissional e do tipo de serviço a executar:

a) Cumprir rigorosamente os horários de chegada e saída ao trabalho e as escalas de serviços extraordinários, quando convocado;

b) Aplicar no desempenho de suas atividades profissionais todos os princípios de relações públicas e do bom inter-relacionamento profissional;

c) Apresentar-se sempre bem vestido ou uniformizado, quando for o caso, e observar a disciplina e o bom costume no local de trabalho e fora dele.

7. FARDAMENTO

7.1. Categoria Secretária Executiva

Fardamento Masculino - 02 (dois) conjuntos de calças compridas verde escuro e camisa de microfibra ou similar na cor verde claro, manga curta, com logotipo da CONTRATADA e da CONTRATANTE no bolso, em modelo a ser definido pela Defensoria Pública Geral;

- 02 (dois) pares de sapato tipo social em couro ou similar na cor preta;

- 02 (dois) pares de meia, na cor branca;

- 01 (um) crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA, com logotipo da mesma e da CONTRATANTE.

Fardamento Feminino - os modelos serão definidos pela Defensoria Pública em comum acordo com a CONTRATADA.

- 01 (um) crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA, com logotipo da mesma e da CONTRATANTE.

7.2. A CONTRATADA fornecerá os crachás de identificação para todas as categorias funcionais, com logotipo da mesma e da CONTRATANTE, em PVC rígido, fotografia do funcionário, função e nome completo do locado destacando o nome pelo qual deseja ser chamado, bem como o suporte para crachá tipo colar, cor verde, com identificação da CONTRATADA;

7.3. Fornecer o fardamento para os funcionários da categoria Secretária Executiva, utilizados na prestação dos serviços até o 10º (décimo) dia do início do Contrato, e um novo conjunto de fardamento a cada 06 (seis) meses, inclusive, na prorrogação do Contrato, caso ocorra;

7.4. Apresentar-se sempre bem vestido ou uniformizado e observar a disciplina e o bom costume no local de trabalho e fora dele.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

8.1. O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do Parágrafo Único do Art. 61 da Lei Nº 8.666/1993;

8.2. Este Contrato pode ser prorrogado nos termos do que dispõe o Art. 57, inciso II da Lei Nº 8.666/1993, por ser considerado pela CONTRATANTE, serviço de natureza contínua;

8.3. O prazo de execução do objeto deste Contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

9. PREÇOS E VALOR DO CONTRATO

9.1. O prazo de duração do contrato será o estabelecido na **Cláusula Quinta** da Contrato - Anexo V deste Edital;

9.2. O preço ofertado em função da taxa de administração será irreajustável;

9.3. Quando da repactuação salarial das categorias através de convenção coletiva de trabalho, será feito o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato;

9.4. Não poderão ser repassados aos custos do Contrato os reajustes salariais espontâneos ou aqueles decorrentes de acordos coletivos de trabalho ou convenções coletivas realizadas fora da data base da categoria.

10. RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta dos recursos provenientes da dotação orçamentária e financeira do Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública, Fonte 70, orçamento 2017, na seguinte classificação orçamentária:

- 341-06200001.14.122.500.21832.15.33903700.2.70.00.1.20

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado mensalmente, exclusivamente através de crédito em conta corrente, preferencialmente no Banco Brasileiro de Descontos S/A - BRADESCO, conforme dados discriminados na proposta comercial da empresa vencedora do certame licitatório;

11.2. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente aos serviços prestados condicionados à apresentação no protocolo da CONTRATANTE da Nota Fiscal de Serviços/Fatura devidamente atestada pelo gestor do Contrato, descontado a retenção dos tributos e contribuições na forma da Lei;

11.3. As faturas deverão ser entregues à CONTRATANTE sob protocolo até o último dia útil do mês da prestação dos serviços faturados, para fins de conferência física e autorização da solicitação da parcela, bem como o atesto da execução dos serviços;

11.3.1. Para a realização do pagamento dos serviços executados, a CONTRATADA deverá apresentar cópias de comprovantes de quitação das seguintes obrigações patronais referentes ao mês da prestação dos serviços faturados:

I - Pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, da remuneração total da mão de obra utilizada no objeto do Contrato, por meio de documento assinado por preposto;

II - Recolhimento das contribuições devidas ao INSS (parte do empregado), FGTS, PIS, relativas exclusivamente aos empregados envolvidos na execução do Contrato;

III - Comprovação da entrega dos vales-transporte e vales-refeição dos empregados envolvidos no Contrato, no primeiro mês da execução dos serviços, no prazo de até 10 (dez) dias após o início dos serviços;

IV - Comprovação da entrega até o último dia útil de cada mês, dos vales-transporte e vales-refeição dos empregados envolvidos na execução do Contrato referentes ao mês posterior ao da fatura;

V - Pagamento das rescisões efetuadas no mês dos serviços faturados, assinadas pelos empregados e pelo sindicato da categoria, quando houver;

11.4. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso a documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade;

11.5. As Notas Fiscais/Faturas apresentadas com erro na sua emissão, ou desconformidade entre o valor do serviço faturado e o efetivamente executado, serão recusadas pela Administração Pública, obrigando-se a CONTRATADA substituí-las, devendo, neste caso, o prazo para pagamento ser contado da data de apresentação da nova fatura;

11.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações patronais, ou a ausência de regularidade nos documentos mencionados acima, bem como a constatação de falhas no cumprimento das obrigações legais e contratuais da CONTRATADA para com seus empregados e ex-empregados envolvidos na prestação dos serviços, objeto do Contrato, implicará a suspensão de todos os pagamentos devidos à CONTRATADA, até a efetiva regularização, sem aplicação de encargos moratórios;

11.7. Em caso de deslocamento a serviço em outra localidade fora do município de Fortaleza e fora do Estado do Ceará, serão pagas diárias a este, tomando como referência as condições e formas estabelecidas na legislação pertinente;

11.8. A CONTRATADA não poderá, em nenhuma hipótese, condicionar o pagamento dos salários e a entrega dos vales-refeição e dos vales-transporte aos empregados, ao recebimento de suas faturas junto à CONTRATANTE;

11.9. O pagamento da fatura correspondente ao último mês de vigência do Contrato, ficará na dependência da comprovação, por parte da CONTRATADA, por meio de documento hábil e autêntico, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, relativas aos seus empregados utilizados na prestação dos serviços, inclusive indenizações das rescisões dos Contratos de trabalho;

11.10. O crédito efetuado em conta corrente da CONTRATADA será considerado instrumento de quitação dos documentos de cobrança, não se responsabilizando a CONTRATANTE pelos ônus decorrentes do crédito incorretamente realizado, em virtude da não atualização por parte da CONTRATADA, de seus dados cadastrais;

11.11. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a CONTRATADA estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades:

12.1.1. Multas, estipuladas na forma a seguir:

a) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente;

b) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior;

c) Multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 0,3% (três décimos por cento) em caso de reincidência;

d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela CONTRATANTE.

12.1.2. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então, descredenciada no cadastro de fornecedores da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, pelo prazo máximo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar o objeto em conformidade com as condições contratuais;

13.2. Manter durante toda a duração do Contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.3. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução do Contrato;

13.4. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da CONTRATANTE;

13.5. Apresentar mensalmente junto à CONTRATANTE as folhas de pagamentos e as guias de recolhimentos dos encargos sociais exigidos em legislação vigente, em que se comprove a inclusão de empregados utilizados nos serviços contratados, os quais não terão, em tempo algum, durante o período contratual, nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE ou com o Governo do Estado do Ceará, sendo também de responsabilidade da CONTRATADA, o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, (FGTS, PIS, EMOLUMENTOS, SEGUROS DE ACIDENTES DE TRABALHO e outros previstos em lei), ficando excluída qualquer solidariedade da CONTRATANTE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais, uma vez que a inadimplência da CONTRATADA com referência às suas obrigações não se transfere a CONTRATANTE. Em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, poderá a CONTRATADA vincular pagamentos de sua responsabilidade, inclusive os devidos a seus empregados, aos pagamentos a ela devidos pela CONTRATANTE;

13.6. Utilizar, exclusivamente, empregados seus, assumindo total responsabilidade pelos encargos administrativos, tais como: controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, punições, admissões, demissões, transferências, e, também por todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive a responsabilidade decorrente de acidentes, indenizações e seguros, vedada a quarteirização dos serviços;

13.7. Não poderá adotar na sua composição dos custos dos serviços horários, remunerações inferiores aos valores previstos neste Termo de Referência, salvo se disposto em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho;

13.8. Fornecer, até o primeiro faturamento, a relação com o nome do Banco, agência e o número das contas correntes bancárias de todos os empregados que prestarão serviços à DPGE, por meio de ofício protocolizado para o setor gestor do Contrato;

13.9. Cumprir a carga horária estipulada neste Termo de Referência, conforme legislação vigente, sendo permitido à Defensoria Pública do Estado, caso não haja o cumprimento, a aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, bem como o cancelamento do Contrato com as penalidades cabíveis;

13.10. Manter durante toda a execução do Contrato equipe devidamente treinada e qualificada para atender os perfis exigidos no item 2, deste Termo;

13.11. Utilizar na execução dos serviços, empregados com condições físicas e de saúde compatíveis com as exigências das atividades, bem como com formação escolar mínima explicitada nos pré-requisitos de cada serviço;

13.12. Não atendendo o trabalhador as necessidades da CONTRATANTE por qualquer motivo que seja a CONTRATADA se obriga a substituí-lo por outro profissional qualificado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo o prazo contado a partir do recebimento da solicitação formal por fax, e-mail ou pessoalmente dirigida ao preposto;

13.13. Executar o serviço nos horários e locais estabelecidos pela CONTRATANTE, valendo-se de pessoas qualificadas e idôneas, assumindo totais responsabilidades sobre os equipamentos, imóveis e utensílios da Defensoria Pública disponibilizados à execução dos serviços, obrigando-se a indenizar à DPGE, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos causados aos seus sistemas, equipamentos, instalações, móveis, utensílios e bens, quer sejam eles praticados por empregado, preposto ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá aos danos causados a terceiros;

13.14. Diligenciar para que seus empregados não executem serviços que não os previstos no objeto deste Termo;

13.15. Contratar a mão de obra especializada, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções;

13.16. Manter preposto da empresa aceito pela CONTRATANTE, a título de supervisor, não incluído nos serviços contratados, para acompanhamento da execução do Contrato, de todas as obrigações previstas e para manter o contato direto com a administração da Defensoria Pública, responsabilizando-se pela direção dos serviços contratados, assiduidade e pontualidade dos funcionários nos postos de trabalho, contabilização de horas extras e diárias, envio de medições, entrega de vales-transporte, vale-refeição e fardas, dentre outras atividades inerentes ao bom desempenho dos serviços;

13.17. Responsabilizar-se e arcar com o ônus decorrentes de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais de culpa ou da CONTRATADA e que possam ser alegados, por terceiros contra a CONTRATANTE;

13.18. Assumir a responsabilidade pelo bom desempenho de seu pessoal e providenciar para que todos o seu pessoal, nos locais de trabalho, possuam cartão de identificação segundo as

normas e procedimentos da CONTRATANTE sendo facultado ao Gestor da CONTRATANTE responsável pelo Contrato, exigir a substituição, permanência ou transferência de qualquer pessoa em serviços nas unidades da CONTRATANTE;

13.19. Sempre quando solicitada pela CONTRATANTE, apresentar documentação comprobatória de quitação e de inexistência de débitos das obrigações trabalhistas, previdenciárias e depósitos do FGTS dos seus funcionários que prestam serviço a esta SETORIAL;

13.20. Controlar a frequência dos funcionários envolvidos por meio de relógio de ponto ou cartão magnético, observando a legislação vigente sobre a matéria;

13.21. Cumprir as determinações da DPGE em relação às suas políticas de segurança;

13.22. Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados por seus empregados;

13.23. Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE em especial as que disserem respeito à segurança e confiabilidade dos sistemas de guarda, de manutenção e da integridade dos dados;

13.24. Fornecer o fardamento aos funcionários utilizados na prestação dos serviços até o 10º (décimo) dia do início do Contrato, e um novo conjunto de fardamento a cada 06 (seis) meses, inclusive, na prorrogação do Contrato, caso ocorra, conforme item 7 deste Termo;

13.25. Entregar vale-refeição até o último dia útil do mês anterior àquele quando será prestado o serviço;

13.26. O vale-refeição será remunerado mensalmente à CONTRATADA, correspondente a 22 (vinte e dois) dias úteis por unidade de serviço, descontados àqueles em que não houver a prestação do serviço, ao valor unitário previsto em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, deduzido ainda 1% (um por cento) do valor total, salvo disposição em contrário;

13.27. Entregar vale-transporte até o último dia útil do mês anterior àquele quando será prestado o serviço;

13.28. O vale-transporte será remunerado mensalmente à CONTRATADA, correspondente a 22 (vinte e dois) dias úteis por unidade de serviço, sendo 02 (dois) por dia, em um total de 44 (quarenta e quatro), descontados àqueles em que não houver a prestação do serviço, ao valor unitário previsto em legislação oficial do município competente, deduzidos ainda do total 6% (seis por cento) do salário base, salvo disposição em contrário;

13.29. O pagamento dos salários dos seus trabalhadores terceirizados à DPGE deverá ser realizado até no máximo o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, em instituição bancária comercial, para que o trabalhador tenha acesso ao mesmo dentro do horário de expediente bancário;

13.30. As verbas remuneratórias correspondentes às férias, as quais detêm natureza salarial, deverão ser pagas até 2 (dois) dias antes do período de gozo, conforme disposição legal;

13.30.1. A CONTRATADA deverá elaborar escala de férias juntamente com a Unidade Gestora do Contrato e de acordo com as necessidades exclusivas da DPGE;

13.30.2. A escala de férias deverá ser elaborada pela empresa e enviada à CONTRATANTE no mínimo com 60 (sessenta) dias antes do período de gozo, para ser analisada pela Unidade Gestora do Contrato;

13.30.3. A confirmação ou alteração será formalmente feita por esta Unidade Gestora;

13.30.4. Aos profissionais beneficiados por férias ou licença, quando solicitada, deverá a CONTRATANTE fazer suas respectivas reposições por outros com as mesmas características;

13.31. O pagamento de horas extras, sobreavisos, adicionais noturno e outras verbas trabalhistas, não especificadas neste Termo, deverá ser realizado conforme a legislação vigente, enquadrando-se, para efeitos de apuração de responsabilidade e possível aplicação de penalidade, como de natureza salarial;

13.32. Pagar as diárias aos seus trabalhadores no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento pela CONTRATADA, por fax ou e-mail, da solicitação formal realizada pela Unidade Gestora da DPGE através de ofício;

13.33. Dar ciência à DPGE imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

13.34. Fornecer, até o 10º (décimo) dia do início da execução do Contrato, crachás de identificação para todos os seus terceirizados, conforme modelo do padrão da CONTRATANTE;

13.35. Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança da medicina do trabalho previstas na legislação pertinente;

13.36. Assumir todos os encargos relativos a pessoal e demais obrigações estabelecidas na legislação trabalhista, inclusive os referentes a acidentes de trabalho, quando as vítimas forem seus empregados durante o desempenho de suas funções;

13.37. A CONTRATADA deverá fornecer à DPGE, até o 10º (décimo) dia do início da execução do Contrato, por meio de ofício protocolizado junto à CONTRATANTE, as seguintes informações:

a) Nome do preposto responsável para o recebimento de comunicações, ofícios, entre outros, bem como daquele previsto no item 13.16.;

b) Endereço completo atualizado, incluindo CEP, para o recebimento de comunicações;

c) Número(s) telefônico(s) para contato, bem como para o envio de Fax;

d) E-mail disponível para a tramitação de mensagens eletrônicas.

13.37.1. Qualquer alteração ocorrida nos dados dispostos no subitem 13.37. e suas alíneas durante a vigência do Contrato, outrora apresentados à CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá informar por meio de ofício, através de protocolo na DPGE, as informações atualizadas;

13.37.2. Caso a CONTRATADA descumpra as obrigações contidas nestes subitens, não poderá alegar o não recebimento de comunicações, ofícios, intimações, entre outros, inerentes à execução do Contrato e possíveis processos administrativos param se isentar de responsabilidade ou o cumprimento de outras prestações;

13.37.3. Quando a comunicação se der por meio eletrônico, através do e-mail disponibilizado pela CONTRATADA, esta terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, considerado apenas os dias úteis, para confirmar ou questionar o recebimento, caso contrário, reputar-se-á como recebido e acordado, salvo se comprovada a falha no envio pela CONTRATANTE;

13.38. Observar o disposto no Art. 93 da Lei Federal Nº 8.213/1991;

13.39. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do Art. 65, da Lei Federal Nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual;

13.40. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido

para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato da CONTRATANTE proceder à fiscalização ou acompanhar a execução do Contrato;

13.41. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

13.42. Manter durante toda a execução contratual, um escritório instalado na cidade de Fortaleza ou Região Metropolitana, com toda a infraestrutura adequada, para atender as necessidades da CONTRATADA no intercâmbio financeiro e de recursos humanos;

13.43. A CONTRATADA deverá fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) que se façam necessários em virtude das atividades desempenhadas, conforme disposto em legislação pertinente;

13.44. Comprovar mensalmente o pagamento/reembolso do plano de saúde dos funcionários conforme estabelecido na Convenção/Dissídios coletivos de trabalho da categoria profissional respectiva;

13.45. Outras obrigações da CONTRATADA encontram-se elencadas na Minuta do Contrato constante no Edital.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Serviço;

14.2. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato;

14.3. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual;

14.4. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste Termo;

14.5. Determinar o horário da realização dos serviços podendo ser variável em cada local e passível de alteração, conforme conveniência da CONTRATANTE com observância das leis trabalhistas;

14.6. Solicitar que a CONTRATADA realize treinamento específico a fim de atender interesse exclusivo da Administração, permanecendo a responsabilidade primária da CONTRATADA em manter a especialização e qualidade dos serviços licitados. Os custos decorrentes dessa hipótese serão ressarcidos pela Administração, observando-se o disposto no Art. 65, da Lei Federal Nº 8.666/1993;

14.7. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento;

14.8. Reembolsar a CONTRATADA os valores decorrentes de pagamentos de diárias, devidamente comprovados, em caso de indispensável deslocamento de funcionário da CONTRATADA a serviço em outra localidade diferente da sua lotação, na forma e condições estabelecidas na legislação pertinente e no valor estabelecido na Convenção/Dissídios coletivos de trabalho da categoria profissional respectiva. Nos deslocamentos para fora do Estado será paga, além das diárias, a passagem aérea classe econômica, observando-se o disposto no Art. 65, da Lei Federal Nº 8.666/1993;

14.9. Reembolsar a CONTRATADA os valores de despesas, devidamente comprovadas, decorrentes de pagamentos de horas extras, sobreavisos e adicionais noturno quando for o caso;

14.10. Reembolsar a CONTRATADA os valores decorrentes de pagamentos de plano de saúde, devidamente comprovados, na forma e condições estabelecidas na Convenção/Dissídios coletivos de trabalho da categoria profissional respectiva;

14.11. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução do serviço;

14.12. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

14.13. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas ocorridas durante a execução do Contrato;

14.14. Atestar as notas fiscais ou faturas mensalmente, correspondentes à prestação de serviço, para fins de pagamento à CONTRATADA, desde que preenchidos os requisitos necessários;

14.15. Solicitar a substituição dos funcionários da empresa que, a seu critério, forem considerados inconvenientes ou incompatíveis com o trabalho;

14.16. Iniciar processo administrativo para apuração de responsabilidade, possível aplicação de penalidade e nos casos que ensejam rescisão unilateral de Contrato;

14.17. Outras obrigações da CONTRATANTE encontram-se elencadas na Minuta do Contrato constante no Edital.

15. FISCALIZAÇÃO

15.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Sra. Nídia de Matos Nunes, matrícula Nº 000313-2-1, Coordenadora Administrativo Financeira, especialmente designada para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no Art. 67, da Lei Federal Nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de GESTOR;

15.2. A autoridade superior da Defensoria Pública se reserva o direito de designar, a qualquer tempo, outro servidor para que faça a gestão ou fiscalização do Contrato, de acordo com o estabelecido no Art. 67 da Lei Federal Nº 8.666/1993, bem como designar outros servidores, lotados em unidades onde haja a prestação do serviço, na qualidade de fiscais auxiliares.

16. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

16.1. O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único do Art. 61 da Lei Nº 8.666/1993;

16.2. Este Contrato pode ser prorrogado nos termos do que dispõe o Art. 57, inciso II da Lei Nº 8.666/1993, por ser considerado pela CONTRATANTE, serviço de natureza contínua;

16.3. O prazo de execução do objeto deste Contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

17. ESTIMATIVA DE CUSTO

17.1. Conforme estabelecido no item 19. PLANILHA DE PREÇOS POR CATEGORIAS

17.2. DO PROVISIONAMENTO

17.2.1. Deverá ser incluída a previsão de provisionamento em 15% (quinze por cento) para cobrir despesas com diária, passagem aérea ou terrestre, hora extra e treinamento, que só serão pagas se efetivamente ocorrer;

17.2.2. Quando se fizer necessário o deslocamento de funcionários da CONTRATADA, exclusivamente a serviço da CONTRATANTE, será concedida diária, para cobrir despesas com hospedagem e alimentação, ajuda de custo, além da passagem terrestre e aérea (classe econômica), quando for o caso.

18. GARANTIA CONTRATUAL

18.1 Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, o licitante vencedor deverá prestar garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, em conformidade com o disposto no Art. 56, da Lei Federal Nº 8.666/1993, vedada à prestação de garantia através de Títulos da Dívida Agrária;

18.2. Na garantia deverá estar expresso prazo de validade superior a 90 (noventa) dias do prazo contratual;

18.3. A garantia prestada será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do Art. 56, da Lei Federal Nº 8.666/1993;

18.4. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa;

18.5. Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 19.7.1.

19. PLANILHA DE PREÇOS POR CATEGORIA

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 20160021 - DPGE
Processo Nº 16823835-7
Órgão: DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ
Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL

LOTE I

					73,63%		14,80	2,75				7%	14,25%			
ITEM	CATEGORIAS	QTD	SALÁRIO BASE	ADICIONAL FUNÇÃO	ENCARGOS SOCIAIS	MONTANTE A	VALE ALIM.	VALE TRANSP. (VT A)	CESTA BÁSICA	AUX. SAÚDE	FARDA	TAXA ADMIN.	TRIBUTOS	MONTANTE B	A+B	CUSTO TOTAL
1	ASSISTENTE SOCIAL	2	1.569,05		1.155,29	2.724,34	322,34	26,86	55,00	29,54		190,70	477,20	1.101,64	3.825,98	7.651,96
2	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA	1	961,62		708,04	1.669,66	322,34	63,30	55,00	29,54	10,00	116,88	323,01	920,08	2.589,74	2.589,74
3	CONTÍNUO	1	945,59		696,24	1.641,83	322,34	64,26	55,00	29,54	10,00	114,93	318,90	914,98	2.556,81	2.556,81
4	MOTORISTA DE VEÍCULOS ATÉ 11 TON.	3	1.092,17		804,16	1.896,33	322,34	55,47	76,88	29,54	10,00	132,74	359,57	986,54	2.882,87	8.648,61
5	MOTORISTA DE VEÍCULOS DE 12 A 18 TON.	2	1.215,41		894,91	2.110,32	322,34	48,08	76,88	29,54	10,00	147,72	391,15	1.025,71	3.136,03	6.272,06
6	PSICÓLOGO	1	4.339,92		3.195,48	7.535,40	322,34		55,00	29,54		527,48	1.206,94	2.141,30	9.676,70	9.676,70
7	SECRETÁRIA DE GABINETE	2	1.326,80	304,27	1.200,96	2.832,03	322,34	41,39	55,00	29,54	10,00	198,24	497,12	1.153,64	3.985,67	7.971,34
8	SECRETÁRIA EXECUTIVA	11	1.326,80		976,92	2.303,72	322,34	41,39	55,00	29,54	10,00	161,26	416,56	1.036,10	3.339,82	36.738,02
9	SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	4	2.230,00		1.641,95	3.871,95	322,34		55,00	29,54	10,00	271,04	649,78	1.337,70	5.209,65	20.838,60
10	TELEFONISTA CALL CENTER	2	937,41		690,21	1.627,62	322,34	64,76	55,00	29,54	10,00	113,93	316,80	912,37	2.539,99	5.079,98
11	ZELADOR	8	924,63		680,81	1.605,44	322,34	65,52	55,00	29,54	10,00	112,38	313,53	908,32	2.513,76	20.110,08
TOTAL DE CARGOS		37										SUBTOTAL				*128.133,90*
												PROVISIONAMENTO			5%	6.406,70
												TOTAL MENSAL				134.540,60
												TOTAL POR 12 MESES				1.614.487,15

MEMÓRIA DE CÁLCULO
SALÁRIO BASE (SB): Piso estabelecido pela última Convenção Coletiva de Trabalho.
ENCARGOS SOCIAIS: 73,63% Percentual máximo incidente sobre o Salário Base, podendo sofrer variação para baixo, nos conformes da legislação vigente. Os Encargos Sociais, poderão também sofrer variação para baixo, por conta da metodologia de cálculo do SAT, em conformidade com a real condição da empresa proponente, participante do pleito licitatório, devidamente comprovada pela empresa interessada e nos conformes dos normativos expedidos pela SRF - Secretaria da Receita Federal e à Legislação pertinente.
MONTANTE A: Somatório do Salário Base + Periculosidade + Encargos Sociais.
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO: Percentual Devido sobre o Montante "A".
VALE ALIMENTAÇÃO (VA): Nº de dias úteis x Valor do Vale - 1%.
TRIBUTOS: 14,25% sobre Montante "A" + Vale Alimentação + Cesta Básica + Plano de Saúde + Taxa de Administração.
PLANO DE SAÚDE: R$ 29,54 (demais categorias).
MONTANTE B: Somatório do Vale Refeição + Cesta Básica + Plano de Saúde + Taxa de Administração + Tributos.
VALE TRANSPORTE (VT): (Valor do Vale-Transporte x 44) - 6% do Salário Base da Categoria.
VALOR UNITÁRIO: Montante A + Montante B.
CESTA BÁSICA: Custo de R$ 55,00 (demais categorias) e R$ 76,88 (motorista)

Obs. 1: Constatada a necessidade de ajustes na planilha de preços, com relação a divergência nos valores salariais correspondentes à categoria, definidos na Convenção Coletiva de Trabalho, percentuais dos encargos sociais e tributos, valores referentes aos vales-refeição, erros de soma ou multiplicação, estes poderão ser corrigidos no momento da celebração do Contrato. É vedada alterações nos quantitativos das categorias definidas na planilha de preço, até o momento da celebração do Contrato;

Obs. 2: O provisionamento será para cobrir despesas eventuais, que serão pagas se efetivamente ocorrerem;

Obs. 3: O percentual aplicado a título de TRIBUTO é o referente à soma dos percentuais individuais abaixo discriminados;

Obs. 4: Considerando os Acórdãos emanados pelo Tribunal de Contas da União (TCU), e na esteira da Súmula Nº 222/TCU, que dispõe que "As decisões do Tribunal de Contas da União, relativas à aplicação de normas gerais de licitação, sobre as quais cabe privativamente à União legislar, devem ser acatadas pelos administradores dos Poderes da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios", os percentuais referentes à CSLL e IRPJ não serão considerados para efeito do cálculo dos custos dos serviços;

Obs. 5: A Planilha acima está cotada com a taxa de 7% (sete por cento), todavia, vale salientar que os valores variam conforme o valor da taxa. A licitante terá que seguir a sequência (da coluna Categoria a coluna Subtotal MENSAL) do modelo da Planilha acima, mantendo INVARIÁVEL os ENCARGOS e TRIBUTOS, podendo alterar apenas a taxa de administração que varia de 1% (um por cento) a 7% (sete por cento) e/ou fardamento. Será desclassificada a licitante que apresentar a planilha em desacordo com estas exigências.

TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS	
GRUPO A	Perc. (%)
Previdência Social	20,00%
FGTS	8,00%
Salário Educação	2,50%
SESI/ SESC	1,50%
SENAI/ SENAC	1,00%
INCRA	0,20%
Cont. Previdenciária (RAT X FAP)	6,00%
SEBRAE	0,60%
TOTAL DO GRUPO "A"	**39,80%**
GRUPO B	Perc. (%)
Aviso Prévio Trabalhado	1,70%
Aviso Prévio – Lei nº 12.506/11	0,03%
FGTS na resc. S/ justa causa	1,12%
Faltas (legais e/ou abonadas)	1,50%
TOTAL DO GRUPO "B"	**4,35%**
GRUPO C	Perc. (%)
Férias e substituições	9,04%
13º Salário	9,04%
1/ 3 de Férias Constitucional	3,01%
TOTAL DO GRUPO "C"	**21,09%**
GRUPO D	Perc. (%)
Incid. Do GRUPO A sobre o C	8,39%
TOTAL DO GRUPO "D"	**8,39%**
TOTAL DE ENC. SOCIAIS	**73,63%**

TABELA DE TRIBUTOS	
Descriminação	**Percentuais (%)**
ISS (Fortaleza)	5,00%
COFINS	7,60%
PIS	1,65%
TOTAL	**14,25%**

OBS 1: Só será permitida alteração na **Taxa de Administração, Risco Ambientais do trabalho e/ou fardamento.**

OBS 2: O valor da RAT corresponde a alíquota constante na relação de atividades preponderantes e correspondentes graus de risco, conforme a classificação nacional de atividades econômicas. (Anexo V, decreto Nº 6.957/2009).

OBS 1: Só será permitida alteração na **Taxa de Administração, Risco Ambientais do trabalho e/ou fardamento.**

OBS 2: O valor da RAT corresponde a alíquota constante na relação de atividades preponderantes e correspondentes graus de risco, conforme a classificação nacional de atividades econômicas. (Anexo V, decreto Nº 6.957/2009).

ANEXO II - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

MODELO - EMPREGADOR PESSOA FÍSICA/PESSOA JURÍDICA

(Identificação do licitante), inscrito no CPF/CNPJ Nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal Nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de dezoito anos e em qualquer trabalho menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Local e data

Assinatura do Representante Legal

(Nome e Cargo)

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DA HABILITAÇÃO

(colocar em papel timbrado da empresa)

A empresa _____, inscrita no CNPJ Nº_____, sediada à Rua/Avenida _____ Nº _____, Bairro_____, na cidade de _____ Estado de _____, DECLARA, para efeito do cumprimento ao estabelecido no inciso VII do Artigo 4º da Lei Federal Nº 10.520, de 17/07/2002, sob as penas da lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital de Pregão Presencial Nº 20160021 -DPGE.

_____,____de _____ de _____.

(Local)

Assinatura,

Nome e número da identidade do Declarante

ANEXO IV - MODELO DE FICHA DE CREDENCIAMENTO

MODALIDADE: Pregão Presencial Nº 20160021 - DPGE

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADA CUJOS EMPREGADOS SEJAM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ,** DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL

NOME DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____

FONE: _____ FAX: _____

ENDEREÇO ELETRÔNICO DA EMPRESA: _____

PESSOA P/ CONTATO: _____

_____,____de _____ de _____.

(Local)

_____

(NOME / FUNÇÃO)

ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO

Contrato Nº ___ / 2016
Processo Nº 16823835-7

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ - DPGE E (O)A _____, ABAIXO QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

A DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO CEARÁ - DPGE, situada na Av. Pinto Bandeira, Nº 1.111, Bairro Luciano Cavalcante, Fortaleza/CE, CEP 60.811-170, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pela Defensora Pública Geral, Exma. Sra. _____, brasileira, portadora da Carteira de Identidade Nº _____, e do CPF Nº _____, residente e domiciliada em Fortaleza-CE, e a empresa _____, com sede na _____, CEP: _____, Fone: _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr(a). _____, (nacionalidade), portador da Carteira de Identidade Nº _____, e do CPF Nº _____, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na _____, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente contrato tem como fundamento o Edital do Pregão Presencial N° 20160021 - DPGE e seus Anexos, os preceitos do direito público, a Lei Federal Nº 8.666/1993 com suas alterações, e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA

2.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do Edital do Pregão Presencial Nº 20160021 - DPGE e seus Anexos, e à proposta da CONTRATADA, os quais constituem parte deste instrumento, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO

3.1. Constitui o objeto deste contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADA CUJOS EMPREGADOS SEJAM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ** de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Edital do Pregão Presencial Nº 20160021, e na proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA - LOCAL, PRAZO, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados de acordo com a programação definida pela Defensoria Pública Geral e sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, que utilizará seus próprios recursos humanos;

4.1.1. A empresa CONTRATADA deverá prestar o serviço de apoio administrativo conforme horários e locais determinados pelo CONTRATANTE, observando que:

a) A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais;

b) Os salários praticados deverão obedecer a legislação vigente bem como a Convenção Coletiva de Trabalho das categorias contratadas;

c) Para melhor atendimento às necessidades dos serviços ou por determinação legal, a Defensoria Pública poderá, a seu critério, interesse e conveniência, alterar os horários de prestação de serviços, respeitada a carga horária semanal estipulada, excepcionalmente quando necessário, em suas dependências ou fora delas, em exclusivo objeto do serviço;

d) O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com as disposições do Art. 57, da Lei Federal Nº 8.666/93, e conforme a conveniência estabelecida entre CONTRATADA e CONTRATANTE;

e) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato deverão ser solicitadas à Administração Superior da Defensoria Pública, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes e necessárias ao caso.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR E DO REAJUSTAMENTO

5.1. O valor contratual global importa na quantia de R$ _____ (valor por extenso);

5.2. O preço ofertado em função da taxa de administração será irreajustável;

5.2.1. Quando da repactuação salarial das categorias, somente através de convenção coletiva de trabalho observadas, no que couber e quando houver, as leis específicas das respectivas categorias;

5.2.2. Haverá reajuste do valor do vale alimentação e cesta básica, quando prevista nos termos da Convenção Coletiva da classe e, caso estas não discriminem o valor desse benefício, o mesmo será reajustado pelo mesmo índice de reajuste do salário;

5.2.3. O reajuste dos valores de vales-transportes acontecerá de acordo com as alterações das tarifas municipais;

5.2.4. Não poderão ser repassados aos custos do contrato os reajustes salariais espontâneos ou aqueles decorrentes de acordos coletivos de trabalho ou convenções coletivas realizadas fora da data base da categoria.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS, CUSTO E FORMA DE PAGAMENTO

6.1. A CONTRATADA deverá observar, quanto aos prazos, custo e forma de pagamento as disposições constantes no item 11, do Anexo I - Termo de Referência do Edital;

6.1.1. Protocolizar, na Defensoria Pública Geral do Estado - DPGE, os processos de faturamento até o 3º (terceiro) dia útil do mês posterior ao da prestação dos serviços;

6.1.2. Efetuar o pagamento de seus empregados vinculados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês da prestação de serviço;

6.1.3. Creditar o pagamento referente às férias dos empregados terceirizados até 2 (dois) dias antes do inicio do gozo das férias, conforme as normas previstas na CLT;

6.2. Observar as obrigações trabalhistas decorrentes da contratação de mão de obra terceirizada conforme as disposições contidas na Lei Estadual Nº 15.950, de 14 de janeiro de 2016:

a) As provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, abono de férias, 13º salário, aviso prévio e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, a serem pagos pela Defensoria Pública à empresa CONTRATADA, serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente no Banco Brasileiro de Descontos S/A – BRADESCO;

b) Os depósitos serão efetivados em conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - aberta em nome da empresa, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem da Defensoria Pública Geral do Estado;

c) O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das provisões previstas para o período de contratação: 13º salário, férias e abono de férias, impacto sobre férias e 13º salário, multa do FGTS e aviso prévio;

d) Os valores provisionados para o atendimento do item anterior serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta;

e) Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados neste item, a ser depositados em conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação – serão destacados do valor que compõe o pagamento mensal à CONTRATADA;

f) Os saldos da conta vinculada - bloqueada para movimentação - serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido em acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade;

g) Para resgatar os recursos da conta vinculada - bloqueada para movimentação - a empresa CONTRATADA, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas objeto de retenção;

h) Deverão ser emitidas faturas de encerramento ao findar os vínculos do contrato, por esgotamento do objeto, por final do prazo ou rescisão contratual;

6.3. A CONTRATADA não poderá condicionar, em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, os pagamentos de sua responsabilidade, inclusive os devidos a seus empregados - salários, vales alimentação, repactuação salarial ou das diferenças retroativas, quando houver - ao recebimento de suas faturas junto à Defensoria Pública Geral do Estado;

6.4. A solicitação do resgate dos recursos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - à CONTRATANTE deve abranger os pagamentos de verbas trabalhistas e previdenciárias ocorridas no período de apenas 1 (um) mês;

6.5. A CONTRATADA deverá comprovar, para recebimento de cada fatura junto ao CONTRATANTE, a quitação dos salários e dos encargos sociais, fiscais e tributários do mês anterior, observados os prazos estabelecidos pela legislação aplicável, mediante cópia autenticada em cartório dos comprovantes de recolhimento, bem como do comprovante de entrega dos vales alimentação, referentes ao mês seguinte ao da fatura, cujo prazo final não

poderá exceder o último dia útil do mês da prestação dos serviços faturados, aos locados que prestam serviços ao CONTRATANTE;

6.6. Para fins da comprovação de que trata o item acima, a CONTRATADA deverá utilizar guias exclusivas e individualizadas por contrato para o recolhimento dos encargos sociais, fiscais e tributários relacionados com seus profissionais que prestam serviços na Defensoria Pública Geral do Estado, devendo, inclusive, constar nas guias o número, data e o valor da Nota Fiscal referente, como também o nome e CNPJ da CONTRATANTE;

6.7. Serão incorporados ao valor do contrato, 15% (quinze) do total, a título de aprovisionamento para pagamentos de diárias, cursos, ajuda de custo, etc.

6.8. Nenhuma importância ou prestação direta será devida pela CONTRATANTE ou pela CONTRATADA, pelos serviços prestados pelo Banco Brasileiro de Descontos S/A - BRADESCO referentes à conta vinculada mencionada neste item.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta dos recursos provenientes da dotação orçamentária e financeira do Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública, Fonte 70, orçamento 2017, na seguinte classificação orçamentária:

- 341-06200001.14.122.500.21832.15.33903700.2.70.00.1.20

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

8.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único do Art. 61 da Lei Nº 8.666/1993;

8.2. Este contrato pode ser prorrogado nos termos do que dispõe o Art. 57, inciso II da Lei Nº 8.666/1993, por ser considerado pela CONTRATANTE, serviço de natureza contínua;

8.3. O prazo de execução do objeto deste contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. A CONTRATADA deverá apresentar garantia no ato da assinatura deste Contrato, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global, sob quaisquer das modalidades previstas no Art. 56, § 1º da Lei Nº 8.666/93;

9.1.1. Na garantia deverá estar expresso prazo de validade superior a 90 (noventa) dias do prazo contratual;

9.1.2 Na ocorrência de renovação do contrato, ajuste de preços ou acréscimo contratual, deverão ser feitas as adequações necessárias, quanto a vigência e cobertura, nos documentos de garantia, respeitadas as condições estabelecidas nos itens 9.1. e 9.1.1.;

9.3. A garantia ofertada deverá cobrir multas aplicadas, bem como obrigações trabalhistas e previdenciárias, não deverá ser proporcional ao tempo de vigência do contrato, garantindo sua totalidade durante todo o período de vigência. Não será aceita cláusula que preveja a realização do contrato por terceiros, bem como cláusula que preveja a sub-rogação da seguradora nos créditos da segurada. Deve, também, ser concedido pela seguradora no prazo mínimo de 30 (trinta) dias para comunicação pela Defensoria Pública Geral do Estado das falhas cometidas pela segurada.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar o objeto em conformidade com as condições contratuais;

10.2. Manter durante toda a duração do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.3. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução do contrato;

10.4. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da CONTRATANTE;

10.5. Apresentar mensalmente junto à CONTRATANTE as folhas de pagamentos e as guias de recolhimentos dos encargos sociais exigidos em legislação vigente, em que se comprove a inclusão de empregados utilizados nos serviços contratados, os quais não terão, em tempo algum, durante o período contratual, nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE ou com o Governo do Estado do Ceará, sendo também de responsabilidade da CONTRATADA, o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, (FGTS, PIS, EMOLUMENTOS, SEGUROS DE ACIDENTES DE TRABALHO e outros previstos em lei), ficando excluída qualquer solidariedade da CONTRATANTE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais, uma vez que a inadimplência da CONTRATADA com referência às suas obrigações não se transfere a CONTRATANTE. Em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, poderá a CONTRATADA vincular pagamentos de sua responsabilidade, inclusive os devidos a seus empregados, aos pagamentos a ela devidos pela CONTRATANTE;

10.6. Utilizar, exclusivamente, empregados seus, assumindo total responsabilidade pelos encargos administrativos, tais como: controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, punições, admissões, demissões, transferências, e, também por todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive a responsabilidade decorrente de acidentes, indenizações e seguros, vedada a quarteirização dos serviços;

10.7. Não poderá adotar na sua composição dos custos dos serviços horários, remunerações inferiores aos valores previstos neste Termo de Referência, salvo se disposto em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho;

10.8. Fornecer, até o primeiro faturamento, a relação com o nome do Banco, agência e o número das contas correntes bancárias de todos os empregados que prestarão serviços à Defensoria Pública, por meio de ofício protocolizado para o setor gestor do contrato;

10.9. Cumprir a carga horária estipulada neste termo de referência, conforme legislação vigente, sendo permitido à Defensoria Pública, caso não haja o cumprimento, a aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, bem como o cancelamento do contrato com as penalidades cabíveis;

10.10. Manter durante toda a execução do contrato equipe devidamente treinada e qualificada para atender os perfis exigidos no item 5.2., do Termo de Referência;

10.11. Utilizar na execução dos serviços, empregados com condições físicas e de saúde compatíveis com as exigências das atividades, bem como com formação escolar mínima explicitada nos pré-requisitos de cada serviço;

10.12. Não atendendo o trabalhador as necessidades da CONTRATANTE por qualquer motivo que seja a CONTRATADA se obriga a substituí-lo por outro profissional qualificado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo o prazo contado a partir do recebimento da solicitação formal por fax, e-mail ou pessoalmente dirigida ao preposto;

10.13. Executar o serviço nos horários e locais estabelecidos pela CONTRATANTE, valendo-se de pessoas qualificadas e idôneas, assumindo totais responsabilidades sobre os equipamentos, imóveis e utensílios da Defensoria Pública disponibilizados à execução dos serviços, obrigando-se a indenizar à Defensoria Pública, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos causados aos seus sistemas, equipamentos, instalações, móveis, utensílios e bens, quer sejam eles praticados por empregado, preposto ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá aos danos causados a terceiros;

10.14. Diligenciar para que seus empregados não executem serviços que não os previstos no objeto deste Termo;

10.15. Contratar a mão de obra especializada, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções;

10.16. Manter preposto da empresa aceito pela CONTRATANTE, a título de supervisor, não incluído nos serviços contratados, para acompanhamento da execução do contrato, de todas as obrigações previstas e para manter o contato direto com a administração da Defensoria Pública, responsabilizando-se pela direção dos serviços contratados, assiduidade e pontualidade dos funcionários nos postos de trabalho, contabilização de horas extras e diárias, envio de medições, entrega de vale transporte, vale refeição e fardas, dentre outras atividades inerentes ao bom desempenho dos serviços;

10.17. Responsabilizar-se e arcar com o ônus decorrentes de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais de culpa ou da CONTRATADA e que possam ser alegados, por terceiros contra a CONTRATANTE;

10.18. Assumir a responsabilidade pelo bom desempenho de seu pessoal e providenciar para que todos o seu pessoal, nos locais de trabalho, possuam cartão de identificação segundo as normas e procedimentos da CONTRATANTE sendo facultado ao Gestor da CONTRATANTE responsável pelo contrato, exigir a substituição, permanência ou transferência de qualquer pessoa em serviços nas unidades da CONTRATANTE;

10.19. Sempre quando solicitada pela CONTRATANTE, apresentar documentação comprobatória de quitação e de inexistência de débitos das obrigações trabalhistas, previdenciárias e depósitos do FGTS dos seus funcionários que prestam serviço a esta Defensoria Pública;

10.20. Controlar a frequência dos funcionários envolvidos por meio de relógio de ponto ou cartão magnético, observando a legislação vigente sobre a matéria;

10.21. Cumprir as determinações da CONTRATANTE em relação às suas políticas de segurança;

10.22. Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados por seus empregados;

10.23. Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE em especial as que disserem respeito à segurança e confiabilidade dos sistemas de guarda, de manutenção e da integridade dos dados;

10.24. Fornecer o fardamento aos funcionários utilizados na prestação dos serviços até o 10º (décimo) dia do início do contrato, e um novo conjunto de fardamento a cada 06 (seis) meses, inclusive, na prorrogação do contrato, caso ocorra, conforme item 7 deste Termo de Referência;

10.25. Entregar vale alimentação até o último dia útil do mês anterior àquele quando será prestado o serviço;

10.26. O vale alimentação será remunerado mensalmente à CONTRATADA, correspondente a 22 (vinte e dois) dias úteis por unidade de serviço, descontados àqueles em que não houver a prestação do serviço, ao valor unitário previsto em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, deduzido ainda 1% (um por cento) do valor total, salvo disposição em contrário;

10.27. Entregar vale transporte até o o último dia útil do mês anterior àquele quando será prestado o serviço;

10.28. O vale transporte será remunerado mensalmente à CONTRATADA, correspondente a 22 (vinte e dois) dias úteis por unidade de serviço, sendo 02 (dois) por dia, em um total de 44 (quarenta e quatro), descontados àqueles em que não houver a prestação do serviço, ao valor unitário previsto em legislação oficial do município competente, deduzidos ainda do total 6% (seis por cento) do salário base, salvo disposição em contrário;

10.29. O pagamento dos salários dos seus trabalhadores locados na Defensoria Pública deverá ser realizado até no máximo o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, em instituição bancária comercial, para que o trabalhador tenha acesso ao mesmo dentro do horário de expediente bancário;

10.30. As verbas remuneratórias correspondentes às férias, as quais detêm natureza salarial, deverão ser pagas até 2 (dois) dias antes do período de gozo, conforme disposição legal;

10.30.1. A CONTRATADA deverá elaborar escala de férias juntamente com a Unidade Gestora do Contrato e de acordo com as necessidades exclusivas da Defensoria Pública;

10.30.2. A escala de férias deverá ser elaborada pela empresa e enviada à CONTRATANTE no mínimo com 60 (sessenta) dias antes do período de gozo, para ser analisada pela Unidade Gestora do Contrato;

10.30.3. A confirmação ou alteração será formalmente feita por esta Unidade Gestora;

10.30.4. Aos profissionais beneficiados por férias ou licença, quando solicitada, deverá a CONTRATANTE fazer suas respectivas reposições por outros com as mesmas características;

10.31. O pagamento de horas extras, sobreavisos, adicionais noturno e outras verbas trabalhistas, não especificadas no Termo de Referência, deverá ser realizado conforme a legislação vigente, enquadrando-se, para efeitos de apuração de responsabilidade e possível aplicação de penalidade, como de natureza salarial;

10.32. Pagar as diárias aos seus trabalhadores no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento pela CONTRATADA, por fax ou e-mail, da solicitação formal realizada pela Unidade Gestora da Defensoria Pública através de ofício;

10.33. Dar ciência à CONTRATANTE imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

10.34. Fornecer, até o 10º (décimo) dia do início da execução do contrato, crachás de identificação para todos os seus terceirizados, conforme modelo do padrão da CONTRATANTE;

10.35. Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança da medicina do trabalho previstas na legislação pertinente;

10.36. Assumir todos os encargos relativos a pessoal e demais obrigações estabelecidas na legislação trabalhista, inclusive os referentes a acidentes de trabalho, quando as vitimas forem seus empregados durante o desempenho de suas funções;

10.37. A CONTRATADA deverá fornecer à Defensoria Pública, até o 10º (décimo) dia do início da execução do contrato, por meio de ofício protocolizado junto à CONTRATANTE, as seguintes informações:

a) Nome do preposto responsável para o recebimento de comunicações, ofícios, entre outros, bem como daquele previsto no item 10.16.;

b) Endereço completo atualizado, incluindo CEP, para o recebimento de comunicações;

c) Número(s) telefônico(s) para contato;

d) E-mail disponível para a tramitação de mensagens eletrônicas;

10.37.1. Qualquer alteração ocorrida nos dados dispostos no subitem 13.37. e suas alíneas durante a vigência do contrato, outrora apresentados à CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá informar por meio de ofício, através de protocolo na Defensoria Pública Geral do Estado, as informações atualizadas;

10.37.2. Caso a CONTRATADA descumpra as obrigações contidas nestes subitens, não poderá alegar o não recebimento de comunicações, ofícios, intimações, entre outros, inerentes à execução do contrato e possíveis processos administrativos param se isentar de responsabilidade ou o cumprimento de outras prestações;

10.37.3. Quando a comunicação se der por meio eletrônico, através do e-mail disponibilizado pela CONTRATADA, esta terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, considerado apenas os dias úteis, para confirmar ou questionar o recebimento, caso contrário, reputar-se-á como recebido e acordado, salvo se comprovada a falha no envio pela CONTRATANTE;

10.38. Observar o disposto no Art. 93 da Lei Federal Nº 8.213/1991;

10.39. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do Art. 65, da Lei Federal Nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual;

10.40. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato da CONTRATANTE proceder à fiscalização ou acompanhar a execução do contrato;

10.41. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

10.42. Manter durante toda a execução contratual, um escritório instalado na cidade de Fortaleza ou Região Metropolitana, com toda a infraestrutura adequada, para atender as necessidades da CONTRATADA no intercâmbio financeiro e de recursos humanos;

10.43. A CONTRATADA deverá fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) que se façam necessários em virtude das atividades desempenhadas, conforme disposto em legislação pertinente;

10.44. Comprovar mensalmente o pagamento/reembolso do plano de saúde dos funcionários conforme estabelecido na Convenção/Dissídios coletivos de trabalho da categoria profissional respectiva;

10.45. Outras obrigações da CONTRATADA encontram-se elencadas na Minuta do Contrato constante no Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Serviço;

11.2. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato;

11.3. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual;

11.4. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste Termo;

11.5. Determinar o horário da realização dos serviços podendo ser variável em cada local e passível de alteração, conforme conveniência da CONTRATANTE com observância das leis trabalhistas;

11.6. Solicitar que a CONTRATADA realize treinamento específico a fim de atender interesse exclusivo da Administração, permanecendo a responsabilidade primária da CONTRATADA em manter a especialização e qualidade dos serviços licitados. Os custos decorrentes dessa hipótese serão ressarcidos pela Administração, observando-se o disposto no Art. 65, da Lei Federal Nº 8.666/1993;

11.7. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento;

11.8. Reembolsar a CONTRATADA os valores decorrentes de pagamentos de diárias, devidamente comprovados, em caso de indispensável deslocamento de funcionário da CONTRATADA a serviço em outra localidade diferente da sua lotação, na forma e condições estabelecidas na legislação pertinente e no valor estabelecido na Convenção/Dissídios coletivos de trabalho da categoria profissional respectiva. Nos deslocamentos para fora do Estado será paga, além das diárias, a passagem aérea classe econômica, observando-se o disposto no Art. 65, da Lei Federal Nº 8.666/1993;

11.9. Reembolsar a CONTRATADA os valores de despesas, devidamente comprovadas, decorrentes de pagamentos de horas extras, sobreavisos e adicionais noturno quando for o caso;

11.10. Reembolsar a CONTRATADA os valores decorrentes de pagamentos de plano de saúde, devidamente comprovados, na forma e condições estabelecidas na Convenção/Dissídios coletivos de trabalho da categoria profissional respectiva;

11.11. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução do serviço;

11.12. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

11.13. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas ocorridas durante a execução do contrato;

11.14. Atestar as notas fiscais ou faturas mensalmente, correspondentes à prestação de serviço, para fins de pagamento à CONTRATADA, desde que preenchidos os requisitos necessários;

11.15. Solicitar a substituição dos funcionários da empresa que, a seu critério, forem considerados inconvenientes ou incompatíveis com o trabalho;

11.16. Iniciar processo administrativo para apuração de responsabilidade, possível aplicação de penalidade e nos casos que ensejam rescisão unilateral de contrato;

11.17. Outras obrigações da CONTRATANTE encontram-se elencadas na Minuta do Contrato constante no Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Sra. Nídia de Matos Nunes, matrícula Nº 000313-2-1, Coordenadora Administrativo Financeira, especialmente designada para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no Art. 67, da Lei Federal Nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de GESTOR;

12.2. A autoridade superior da Defensoria Pública se reserva o direito de designar, a qualquer tempo, outro servidor para que faça a gestão ou fiscalização do contrato, de acordo com o estabelecido no Art. 67 da Lei Federal Nº 8.666/1993, bem como designar outros servidores, lotados em unidades onde haja a prestação do serviço, na qualidade de fiscais auxiliares.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A CONTRATADA no caso de descumprimento de suas obrigações, estará sujeita sem prejuízo das sanções legais previstas nos Art. 86 a 88 da Lei Federal Nº 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal, às seguintes sanções administrativas:

a) Advertência, quando do descumprimento de obrigações assumidas, desde que não acarrete grande prejuízo a execução do Contrato e à Administração Pública.

b) Multas estipuladas a seguir:

I) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso sobre o valor global do contrato, no caso da não realização dos serviços, e ou descumprimento das demais obrigações contratuais.

II) 10% (dez por cento) após o 30º (trigésimo) dia de atraso sobre o valor global do contrato, no caso da não realização dos serviços, e ou descumprimento das demais obrigações contratuais.

III) 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de desistência de realizar os serviços, com o consequente cancelamento da NE (Nota de Empenho).

c) Rescisão do contrato, a critério da Defensoria Pública Geral do Estado, em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias.

d) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

13.2. O impedimento que trata a alínea “d” do item 13.1. poderá ocorrer mediante condições previstas no Art. 32 do Decreto Estadual Nº 28.089/2006.

13.3. A penalidade que trata a alínea “d” do item 13.1. será obrigatoriamente registrada no CRC - SEPLAG, e no caso de impedimento de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Termo e das demais cominações legais.

13.4. A inexecução total ou parcial do contrato, inclusive a sua transferência total ou parcial a outra empresa, sem prévio assentimento da CONTRATANTE, enseja sua rescisão com as consequentes penalidades previstas legalmente e contratualmente.

13.5. As multas que não forem descontadas na garantia da CONTRATADA ou por ocasião do pagamento, serão recolhidas, voluntariamente, por meio de DAE - Documento de Arrecadação Estadual, podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome da Defensoria Pública Geral do Estado. Se não o fizer, será encaminhado à Procuradoria Geral do Estado para cobrança em processo de execução.

13.6. Nenhuma sanção será aplicada sem que seja assegurado em processo administrativo para apuração dos fatos, garantindo sempre os direitos prévios da citação, da ampla defesa e do contraditório, assegurados pela Constituição Federal de 1988, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, previsto no § 2º do Art. 87, da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. A inexecução total ou parcial deste contrato e a ocorrência de quaisquer dos motivos constantes no Art. 78 da Lei Federal Nº 8.666/1993 será causa para sua rescisão, na forma do Art. 79, com as consequências previstas no Art. 80 do mesmo diploma legal.

14.2. Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, nos casos das rescisões decorrentes do previsto no inciso XII do Art. 78 da Lei Federal Nº 8.666/1993 , sem que caiba à CONTRATADA direito a indenização de qualquer espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro do município Fortaleza do Estado do Ceará para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, e do qual extraíram-se 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Fortaleza (CE), ____ de _____ de 2016.

MARIANA LODO BOTELHO DE ALBUQUERQUE	xxxxxxxxxxx
DEFENSORA PÚBLICA-GERAL	**REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**

Testemunhas:

1 - _____
RG:
CPF:
2 - _____
RG:
CPF:

(Nome do(a) Assessor(a) Jurídico(a) da CONTRATANTE)

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

DECLARAÇÃO

(nome /razão social) _____, inscrita no CNPJ Nº_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)_____, portador(a) da carteira de identidade Nº_____e CPF Nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser _____(microempresa e empresa de pequeno porte) nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar Nº 123/2006.

Local e data

_____

Assinatura do licitante/representante legal

(Nome e cargo)

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) Nº _____, inscrição estadual Nº _____, estabelecida no (a) _____ que possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do órgão/empresa	Nº/Ano do contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos R$ _____

Local e data
Assinatura e carimbo do emissor

Observação:
1) O licitante deverá informar todos os contatos vigentes.

ANEXO VIII - FICHA DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Dados pessoais do(s) representante(s) e/ou procurador(es), devidamente habilitados, da futura CONTRATADA, indicado(s) para assinatura do Contrato:

NOME : _____

NACIONALIDADE : _____

ESTADO CIVIL : _____

PROFISSÃO : _____

RG : _____

CPF : _____

DOMICÍLIO : _____

CIDADE : _____

UF : _____

FONE : _____

CELULAR : _____

E-MAIL : _____