

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2019- DPE

Prezado(s) Senhor(s),

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

OBJETO: _____

Razão Social: _____

CNPJ nº _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Pessoa para contato: _____

Retiramos, através do acesso à página www.dpe.ma.def.br, ou pessoalmente, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2019 – DPE
Processo nº 0422/2019 - DPE

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO-DPE, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO, em sessão pública, no dia, horário e local abaixo indicado, sob a égide da Lei nº 10.520/2002, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/1993, além das demais legislações pertinentes e das condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos. Este Pregão será conduzido pela Pregoeira e respectiva Equipe de Apoio designadas pela Portaria nº. 039-DPGE de 25 de janeiro de 2019, publicada no D.O.E. nº 018, de 25 de janeiro de 2019.

A sessão pública do Pregão terá início às **09:00 horas do dia 10 de Maio de 2019**, devendo os envelopes contendo a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação para o objeto definido neste Edital e seus Anexos serem entregues no auditório da DPE/MA, situado à Rua da Estrela nº 421, Centro Histórico, nesta Capital na data e horário acima mencionados.

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 Constitui objeto do presente PREGÃO, contratação de empresa especializada na prestação de serviço de planejamento, organização, coordenação, execução e acompanhamento dos eventos da Defensoria Pública do Estado do Maranhão-MA, incluindo a prestação dos serviços de alimentação, material de decoração e infraestrutura, serviços e recursos humanos, recursos audiovisuais, papelaria e impressos, conforme as especificações e condições descritas no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital.

2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. Correrá à conta do orçamento da Defensoria Pública do Maranhão no exercício de 2019, cuja natureza da despesa é: **UG:** 080101; Programa de Trabalho: 03.092.0341.2656.000165; Elemento de Despesa: 3339039.41 –serviços terceiros pessoa jurídica/fornecimento alimentação; 3339039.27-serviço de decoração; 3339039.99- outros serviços terceiros pessoa jurídica; 3339030.08-material de consumo/impressos; Fonte:0101000000.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão, os interessados que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação exigida neste Edital e seus anexos.

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

- I - que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- II - com sócios comuns concorrendo entre si;
- III - empresas estrangeiras não autorizadas a funcionar no país;
- IV - que se apresentem na qualidade de subcontratadas;
- V – servidores da DPE/MA;
- VI- aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a DPE/MA;
- VII - enquadradas nas demais vedações estabelecidas no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.

3.1.2. Empresa suspensa de licitar e impedida de contratar com esta DPE/MA

3.1.3 Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste certame.

3.1.4 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às

sanções previstas neste Edital, sem prejuízo das demais penalidades previstas em lei.

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

4. DO CREDENCIAMENTO

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

4.2 Conforme art. 4º, VI, da Lei nº 10.520/02, para o credenciamento deverão ser apresentados, os **documentos originais ou cópias autenticadas previamente** por servidor da Comissão Permanente de Licitação desta entidade licitadora, neste caso com antecedência mínima de 12h em relação à Sessão Pública e somente mediante a apresentação dos originais, ou por cartório, conforme abaixo:

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

4.2.2 Se o licitante designar representante legal, este deverá apresentar a Carteira de Identidade (RG) ou documento equivalente, bem como a Procuração por instrumento público ou instrumento particular com firma reconhecida ou Carta Credencial, assinada pelo representante legal da empresa, obrigatoriamente acompanhados de cópia do Ato Constitutivo arquivado no registro competente, devidamente atualizado.

4.2.3 O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.2.4 Para o exercício do direito de preferência a licitante deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), ou Certidão de enquadramento para usufruir das prerrogativas legais de acordo com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

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

4.3 **Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser apresentados ao Pregoeiro (a), no momento da licitação, em separado dos envelopes de documentação habilitatória e proposta;**

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

4.5 Após o credenciamento será declarada a abertura da sessão e não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

4.6 A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar 123/2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outros crimes previstos em leis e das sanções previstas neste Edital.

4.7 A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a licitante de participar da fase de lances, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, de representar a licitante durante a sessão pública do Pregão.

4.7.1. Na ausência do credenciamento, serão mantidos os valores apresentados na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.8. Os documentos de credenciamento serão conferidos pelo Pregoeiro, a cada Sessão Pública realizada.

3.9. Na hipótese de substituição da pessoa inicialmente credenciada, o novo credenciamento deverá obedecer às regras do item 4.1 deste Edital.

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

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

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

5. SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

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

5.2 ENTREGA DOS ENVELOPES

5.2.1 Os licitantes deverão apresentar toda a documentação de habilitação e proposta de preços no dia, hora e local citados no preâmbulo deste Edital, em 02 (dois) envelopes lacrados e rubricados no fecho, contendo as seguintes indicações no seu anverso:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS	ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 00 /2019 Data e hora da abertura. Razão Social da LICITANTE. Endereço completo do licitante.	DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 00 /2019 Data e hora da abertura. Razão Social da LICITANTE Endereço completo do licitante.

5.2.2 Não será admitida a entrega de apenas um envelope.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

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

6.1.1 Número do Pregão, nome ou Razão Social do proponente, número do CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), para contato, bem como dados bancários (nome e número do banco, agência e conta-corrente para fins de pagamento).

6.1.2 **Preço unitário de cada subitem**, valor total de cada item e valor global da proposta, que será o somatório dos itens do GRUPO ÚNICO, expresso em reais, com duas casas decimais e por extenso, incluindo todos os impostos taxas, fretes e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços, em atendimento ao estabelecido no Termo de Referência – Anexo I.

6.1.2.1 Os serviços a serem prestados deverão estar divididos em itens e subitens, consubstanciados em um único Grupo.

6.2 Os preços deverão ser cotados em reais e serão irrevogáveis, ressalvadas as exceções previstas neste edital.

6.3 Os interessados deverão cotar todos os itens do Grupo, sob pena de desclassificação.

6.4 O prazo de execução dos serviços será de acordo com o indicado no Termo de Referência para cada um dos itens do Grupo e será contado a partir da data do recebimento do pedido pela Contratada.

6.5 O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, podendo a Administração solicitar a prorrogação do prazo de validade da proposta,

sendo facultada ao licitante a aceitação;

6.6 Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, estes serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

6.7 Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6.7.1 O licitante que não mantiver sua Proposta ficará sujeito às penalidades estabelecidas no **item 18** deste Edital.

6.8 Considerar-se-á que os preços apresentados e os lances formulados pela licitante são completos e suficientes para assegurar a justa remuneração pela prestação dos serviços objeto desta licitação, incluindo todos os tributos e demais despesas, seja qual for o seu título ou natureza, tais como fretes, encargos sociais, trabalhistas e fiscais, despesas de transporte, locomoção, estadia, alimentação e quaisquer outras, segundo a legislação em vigor, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente às especificações do objeto licitado.

6.9 A simples irregularidade formal, que evidencie lapso isento de má-fé, e que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta não será causa de desclassificação.

6.10 Na hipótese do processo licitatório vir a ser interrompido em razão de Recurso Administrativo, o prazo de validade da Proposta de Preços fica automaticamente prorrogado por igual número de dias em que estiver suspenso.

6.11 A **DPE/MA** poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.

7. DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO

7.1 No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes no ato público, o (a) **PREGOEIRO (A)**, dará início aos trabalhos do **PREGÃO** com a abertura e análise do credenciamento dos participantes e, em seguida o recebimento dos Envelopes, **Nº. 01 - PROPOSTA** e Envelope **Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

7.2 Após o credenciamento a **PREGOEIRA** declarará o número de licitantes participantes do certame e em seguida fará o recebimento dos Envelopes de **Nº 01 – PROPOSTA** e Envelope **Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

7.3 Após o encerramento do Credenciamento o (a) **PREGOEIRO (A)** dará início a abertura dos **Envelopes Nº 01 - PROPOSTAS**, seguindo o procedimento abaixo declinado:

7.3.1 Os preços propostos serão lidos em voz alta.

7.3.2 Em seguida as **PROPOSTAS** serão examinadas e julgadas adequadas pelo(a) **PREGOEIRO(A)** e sua **Equipe de Apoio**, sendo selecionadas para a fase de lances, as **PROPOSTAS** que atenderem às exigências do Edital, observado o critério de Julgamento da **PROPOSTA** definido neste Edital.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 Após o ordenamento das propostas na ordem crescente de preço e a verificação sumária de sua conformidade, serão selecionados para a fase de lances os licitantes que tenham apresentado propostas em valores superiores em até **10% (dez por cento)**, relativamente à de **menor preço global**.

8.2 Quando não forem identificadas, no mínimo, **03 (três) propostas** escritas de preços nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), colocadas em ordem **decrecente**, quaisquer que sejam os valores ofertados nas propostas escritas conforme o disposto no artigo 4º, inciso IX, da Lei Federal nº 10.520/2002.

8.3 A(o) Pregoeira(o) convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor. O representante do licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros.

8.4 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

8.4.1 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

8.5 O(A) Pregoeiro(a) poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para o aumento dos lances, mediante prévia comunicação às Licitantes.

8.6 Caso haja empate entre duas ou mais propostas de preços a classificação será feita por sorteio.

8.7 O(A) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

8.8 Sendo aceitável a oferta será verificado o atendimento pelo proponente de todas as exigências editalícias. Caso contrário o (a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências constantes deste Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor nessa fase.

8.9 O(A) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a licitante detentora da proposta de menor preço no sentido de que seja obtido o melhor preço.

8.10 Aceita a proposta de menor preço, será aberto o envelope Documentação, contendo os documentos de habilitação da licitante que a tiver formulado, para a verificação de suas condições habilitatórias.

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

8.11.1 Considerada a **nova proposta** regular, quanto ao valor e demais exigências do Edital, o objeto desta licitação será adjudicado à empresa declarada vencedora.

8.11.2. A não apresentação da **nova proposta** no prazo determinado neste item **8.11** e ainda na hipótese da inadequação da nova proposta implicará na desclassificação do licitante e decadência do direito à contratação, cabendo ao Pregoeiro, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação dos lances.

8.12 Caso não se realize lances serão verificada a aceitabilidade da proposta escrita de menor preço;

8.13 O(A) pregoeiro(a), poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

8.14 Serão desclassificadas aquelas propostas que:

8.15.1. Não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos;

8.15.2. Forem omissas ou as que apresentem irregularidades ou falhas capazes de dificultar o julgamento.

8.15.3. Que contenham preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos são coerentes com os praticados no mercado.

8.15.4. Apresentarem preço, superior ao limite estabelecido, tendo-se como limite o valor constante do Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.

8.17. Caso entenda que o preço é inexequível o(a) **Pregoeiro(a)** deverá, antes de desclassificar a oferta, estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço, sendo admitidos os seguintes critérios:

a) planilha de custos elaborada pelo próprio licitante sujeita a exame pela Administração;

b) contrato, ainda que em execução, com preços semelhantes.

8.18 O licitante que ofertar preço considerado inexequível pelo(a) **Pregoeiro(a)** e que não demonstre posteriormente sua exequibilidade se sujeita às penalidades administrativas pela não manutenção da proposta.

8.19 Confirmada a inexequibilidade a pregoeira(o) poderá convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação.

8.20 Quando todos os licitantes forem desclassificados ou inabilitados, a **Comissão** poderá conceder o prazo de até 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novos envelopes, nos termos do art. 48, § 3º, da Lei nº 8.666/1993.

8.21 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos componentes da Equipe de Apoio e pelos representantes presentes.

8.22 O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da DPE ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

9. HABILITAÇÃO DOS LICITANTES

9.1 Os documentos apresentados nesta licitação deverão:

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

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

c) No caso de apresentação de cópias, em se tratando de documentos que não podem **ser extraídos pela internet, essas deverão ser autenticadas em cartório ou apresentadas juntamente** com os respectivos originais para **autenticação pela(o) Pregoeira(o)** e pelos membros da Comissão Permanente de Licitação - CPL, **neste caso com antecedência mínima de 12h** em relação à Sessão Pública.

c.1) Somente serão aceitas cópias legíveis.

c.2) Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

9.1.1 Quando se tratar de certidões vencíveis em que a validade não esteja expressa serão considerados válidos os documentos expedidos nos últimos **120** (cento e vinte) **dias**.

9.1.2 A falsidade das **DECLARAÇÕES** prestadas pelo **LICITANTE** caracteriza **crime previsto no artigo 299 do Código Penal**.

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

a) habilitação jurídica;

b) regularidade fiscal e trabalhista;

c) qualificação técnica;

d) qualificação econômica e financeira;

e) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

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

9.1.3.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

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

9.1.3.4 Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento

no país.

9.1.4 A REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

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

9.1.4.2 Prova de regularidade com a **Fazenda Nacional** (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos tributos federais, abrangidas inclusive as contribuições sociais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, de acordo com a Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014);

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

9.1.4.4 Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal**, através da Certidão de Regularidade Fiscal Unificada como único documento hábil para comprovação da regularidade fiscal, conforme instrução Normativa nº004/2015.

9.1.4.5 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**), expedida pela Caixa Econômica Federal;

9.1.4.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.1.4.6.1. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

9.1.4.7 À microempresa ou empresa de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista relacionadas no subitem 9.1.4, mesmo que esteja com alguma restrição, sendo assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período **a requerimento da interessada e a critério da Administração**, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, observando-se a forma de envio da hipótese anterior.

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

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

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

9.1.6.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprovem Capital Social no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado para esta Licitação **ou** balanço econômico que **comprove Resultado da Liquidez Corrente, igual ou maior que 1**. (Liquidez Corrente = Ativo Circulante/Passivo Circulante);

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

b.) As empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional**, instituído pela Lei Complementar nº. 123, de 14/12/06, poderão apresentar, em substituição ao

Balanço Patrimonial, o **Ato Constitutivo ou o Contrato Social da Empresa** atualizado e registrado na forma da lei, como condição de comprovação do Capital Social exigido na Licitação, **desde que a comprovação do seu ingresso no Simples Nacional conste dos Documentos de Habilitação**;

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

9.1.5.2 **Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

9.1.6 A Qualificação Técnica dos licitantes deverá ser comprovada através de:

9.1.6.1 Certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, o CADASTUR, de que trata o art. 22 e o art.30, inciso 1º e 2º, da Lei 11.771/2008, e nos termos do Decreto Nº 7.381/10, demonstrando que a licitante está autorizada a prestar serviço de organização de eventos, conforme **item 14.1.1** do Termo de Referência.

9.1.6.2 Apresentar Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, nos termos do **item 14.1.2** do Termo de Referência.

9.1.6.3 Comprovar Certificado de Inspeção Sanitária e que possui em seu quadro Nutricionista habilitado, no prazo de 30 dias após a assinatura do contrato, conforme itens 14.1.3 e 14.1.4, respectivamente do Termo de Referência.

9.1.7 Deverá ser apresentado ainda pelo licitante:

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

b) **Declaração** expressa de **inexistência de fatos impeditivos da habilitação** e que a mesma não está impedida de participar de licitações promovidas por órgãos ou Entidade Pública (Anexo V).

10. JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

10.1 A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope "Documentos de Habilitação", ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, será inabilitada, sem prejuízo da aplicação de sanções, ressalvada a hipótese legal prevista no **subitem 9.1.4.7**.

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

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

10.4 Se não houver tempo suficiente para a abertura e julgamento dos envelopes "Proposta de preços" e "Documentos de habilitação" em uma única sessão, ou, ainda, se surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a sessão será suspensa e remarcada, sendo considerados válidos os documentos de habilitação apresentados quando da abertura da primeira sessão licitatória.

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

10.6 Os envelopes contendo a documentação ficarão em posse do (a) Pregoeiro (a) de modo a garantir a execução contratual.

11. ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS.

11.1 Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física

ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição.

11.1.1. O prazo para impugnação do Edital, contado da publicação, é decadencial.

11.2. A impugnação deverá ser dirigida o(à) Pregoeiro(a) e protocolizada na Sala da Comissão Permanente de Licitação da DPE, nos dias e horários de expediente, sob pena de não conhecimento da impugnação.

11.3. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, ou da área requisitante, responsável pela elaboração do Termo de Referência, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

11.3.1. Se a resposta à impugnação não ocorrer no prazo estabelecido no subitem 11.3 será designada nova data para a sessão de abertura do certame, com divulgação pelo mesmo instrumento em que se deu aquela do texto original.

11.4. Havendo qualquer modificação no Edital decorrente de acolhimento de impugnação ou não, que afete substancialmente a formulação das Propostas a sessão de abertura do certame será suspensa e designada nova data, fixada em prazo igual ao inicialmente estabelecido, com divulgação pelo mesmo instrumento em que se deu aquela do texto original.

11.5. As eventuais alterações e esclarecimentos aos termos do Edital serão repassadas somente aos adquirentes que procederem de acordo com o item 19.10 deste Edital.

11.6. A entrega da Proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

11.7. Os pedidos de Informações ou Esclarecimentos relativos ao Edital deverão ser protocolados na Comissão Permanente de Licitação, no horário de expediente, ou pelo e-mail cpldpe@ma.def.br, sob pena de não conhecimento.

11.8 Declarado o vencedor, os licitantes presentes e credenciados poderão se manifestar de forma imediata, expressa e motivadamente, quanto ao interesse de recorrer da decisão do (a) Pregoeiro (a), sob pena de decadência deste direito.

11.8.1. Havendo manifestação da intenção de Recurso, será registrado na Ata da sessão o motivo e as razões, podendo o (a) Pregoeiro (a), após a manifestação, reconsiderar desde logo sua decisão, hipótese que anulará os atos ilegais praticados e os subseqüentes dele decorrentes. Não será admitida intenção de recurso de caráter protelatório, fundada em mera insatisfação da licitante.

11.8.2 Não serão aceitos como recursos as alegações que não se relacionem às razões registradas pelo licitante na Ata de realização do Pregão;

11.8.3 Mantida a decisão do (a) Pregoeiro (a), será concedido aos recorrentes o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação dos memoriais ficando, desde logo, os demais licitantes intimados para apresentar suas contrarrazões, em igual número de dias, a contar do término do prazo do recorrente. Os autos do Processo licitatório permanecerão com vista franqueada aos interessados na Comissão Permanente de Licitação, no endereço indicado neste Edital.

11.8.4 Os recursos apresentados pelas licitantes serão dirigidos, por intermédio da(o) Pregoeira (o), ao Defensor Geral que proferirá decisão nos termos o art. 4.º, incisos XVIII, XIX, XX e XXI, da Lei n.º 10.520/2002.

11.8.5 O provimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.8.6 O(a) Pregoeiro(a) não conhecerá recursos apresentado fora do prazo legal assim como aquele subscrito por pessoa não credenciada ou não identificada no processo para responder pelo Recorrente.

11.8.7 Não havendo manifestação da intenção de recorrer, o (a) **Pregoeiro (a)** procederá à adjudicação do objeto ao licitante vencedor. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, durante a sessão pública do Pregão, após a divulgação do vencedor, importará a decadência do direito de recurso administrativo e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro, conforme o inciso XX do art. 4º da Lei nº 10.520/2002;

11.8.8 Caracteriza-se a renúncia do direito em recorrer, quando o licitante presente e credenciado

expressamente declina do direito, se consultado se mantém silente; se está ausente à sessão e não indica representante na fase de credenciamento da sessão.

12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da(o) Pregoeira(o), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados

12.2. O objeto deste Pregão será **adjudicado globalmente** ao licitante vencedor.

12.3. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1 As partes obrigam-se a cumprir as exigências edilícias e as condições estabelecidas no Termo de Referência – ANEXO I deste Edital.

14. CONTRATAÇÃO

14.1 Constam das cláusulas da Minuta do Contrato, ANEXO deste Edital as condições e os demais elementos necessários à execução do seu objeto, tais como: valor, prazos, condições de pagamento, condições de recebimento, fiscalização, responsabilidades das partes, sanções e tudo o mais relacionado com o objeto da contratação.

13.2 A **empresa vencedora** deverá apresentar **cadastro no SIAGEM** – obrigatório para que esta possa receber empenho e posterior pagamento. O cadastramento no SIAGEM/MA (Sistema Integrado de Administração para Estados e Municípios), com o intuito de agilizar a formalização do Contrato, deverá ser realizado pelo interessado no Setor de Cadastro de Fornecedores do Estado do Maranhão, **devendo ser apresentado até a emissão do empenho.**

13.3 A contratação fica condicionada à consulta prévia **ao Cadastro Estadual de Inadimplentes - CEI**, consoante determina o art. 6º da Lei Estadual nº 6.690/1996.

15. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO

15.1 A Defensoria Pública do Estado se reserva ao direito de, com base no art. 49 da Lei 8666/93, revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, em ambos os casos baseado em Parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurando o contraditório e a ampla defesa, nos prazos estabelecidos nos referidos atos.

15.2 Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de nulidade do processo licitatório, ressalvada a hipótese prevista no art. 59 da lei nº 8666/93.

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

16. DO PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA DOS MATERIAIS

16.1 A forma de entrega dos materiais decorrentes desta contratação pela(s) licitante(s) vencedora(s), são as constantes do Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 O pagamento decorrente desta contratação será conforme previsto no item 6 do Termo de Referência, Anexo I deste edital e Contrato.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 As empresas interessadas em contratar com o Estado do Maranhão, deverão ter em seus quadros, empregados egressos do sistema prisional, conforme dispõe a Lei Estadual nº 10.182/2014, publicada no Diário Oficial do Estado do Maranhão em 22 de dezembro de 2014.

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

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

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

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

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

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

19.8 Os casos omissos serão decididos pelo (a) Pregoeiro(a), com base na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais normas pertinentes.

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

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

19.11 A participação nesta licitação implica conhecimento e aceitação integral deste Edital, seus Anexos e adendos, caso haja, bem como a observância de regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis.

19.12 A licitante que apresentar Proposta estará vinculada a ela e se responsabilizará pelo fornecimento dos produtos nas condições oferecidas.

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

19.14 Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital fica eleito o Foro da Comarca de São Luís-MA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.15 São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – Termo de Referência
ANEXO IA –Acordo de Nível de Serviços e Penalidades
ANEXO II – Modelo de Carta Credencial
ANEXO III – Declaração de Enquadramento como ME ou EPP
ANEXO IV –Declaração de pleno Conhecimento e Atendimento às exigências de habilitação
ANEXO V - Modelo de Declaração de Fato Impeditivo da Habilitação
ANEXO VI – Modelo de Declaração de Cumprimento do Inciso XXXIII do art. 7º, CF/88
ANEXO VII - Minuta Contrato.

São Luís (MA), 24 de Abril de 2019.

Anunciação de Maria C. M Barbosa
Presidente da Comissão de Licitação

Equipe de Apoio:

Hilton Rafael C. Costa
e Raimundo Eduardo da S. Farias

ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de planejamento, organização, coordenação, execução e acompanhamento dos eventos da Defensoria Pública do Estado do Maranhão – MA, incluindo a prestação dos serviços de alimentação, material de decoração e infraestrutura, serviços e recursos humanos, recursos audiovisuais, papelaria e impressos, para atender demandas no exercício de 2019, com abrangência em todo território estadual.

2. JUSTIFICATIVA

Os eventos institucionais da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, seja inauguração de núcleos, posse de Defensores, seminários, datas comemorativas, ações de mobilização social, e outros associados a missão constitucional e institucional requer etapas tais como planejamento, organização, coordenação, execução e acompanhamento das ações, a fim de que os objetivos estabelecidos para os eventos sejam cumpridos.

Considerando que cada evento apresenta certas particularidades, com características próprias, impondo a necessidade de planejamento detalhado para execução satisfatória, sendo imprescindível que o contratado tenha uma estrutura material e humana compatível com a dimensão do evento a ser administrado. Assim, considerando ausência de estrutura organizacional e recursos pertinentes à realização de eventos institucionais, torna-se justificável a contratação de empresa especializada na organização de eventos e serviços correlatos para desenvolver as funções necessárias que garantem o pleno atendimento da presente demanda, nos termos do art. 30, § 1º, da Lei nº 11.771/20081, que atenda de forma qualificada as etapas inerentes a qualquer evento, transcritos abaixo.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E MATERIAL

3.1 Alimentação, incluindo:

- 3.1.1 Coquetel;
- 3.1.2 Refeição (almoço ou jantar);
- 3.1.3 Coquetel com Refeição e Espaço Físico;
- 3.1.4 Coffee-break;
- 3.1.5 Chá
- 3.1.6 Kit lanche
- 3.1.7 Bolo doce/Salgado

3.2 Material de Decoração e infraestrutura, incluindo:

- 3.2.1 Arranjo para mesa plenária;
- 3.2.2 Arranjo Floral coluna;
- 3.2.3 Toalha de Mesa;
- 3.2.4 Cadeiras de plástico;
- 3.2.5 Mesa plástica;
- 3.2.6 Decoração de eventos;
- 3.2.7 Estrutura em boxtruss(Grid);
- 3.2.8 Montagem de cobertura(Tenda);
- 3.2.9 Tablado.

3.3 Serviços e Recursos Humanos

- 3.3.1 Mestre de cerimônia para eventos;
- 3.3.2 Coordenador de Eventos;
- 3.3.3 Recepcionista de eventos;
- 3.3.4 Músico para interpretação de Hinos Oficiais;
- 3.3.5 Intérprete de Libras;
- 3.3.6 Pessoal de Apoio.

3.4 Recursos Audiovisuais

- 3.4.1 Sistema de Sonorização até 200 pessoas;
- 3.4.2 Sistema de Sonorização até 800 pessoas;

3.4.3 Data-show e Telão.

3.5 Papelaria e Impressos

3.5.1 Pasta tipo conferência;

3.5.2 Bolsa Ecológica;

3.5.3 Kite regional;

3.5.4 Placa de homenagem.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1 Da Alimentação:

4.1.1 COQUETEL;

4.1.1.1. Canapés finos variados, sendo no mínimo 10 (DEZ) tipos dentre as opções: canapé de tomate seco, canapé de frango defumado, vout-au-vant de camarão, vout-au-vant de bacalhau, profiteroles, quibe de forno, tartaletes de frango, camarão, ricota, gorgonzola com nozes, miniquiche de queijo e espinafre, pudim de bacalhau, pudim de camarão, mousse de gorgonzola, casquinha de berinjela com castanha, pãozinho delícia recheado com requeijão, miniesfirra, canapés de morango com manjeriço, canapés de atum com azeitona, canapés salmão com pimenta de geleia, canapés de catupiry com nozes.

4.1.1.2 Salgados variados sendo no mínimo 10 (DEZ) tipos dentre as opções: coxinha, quibe frito, rissoles, camarão empanado, patinha de caranguejo, bolinha de queijo, bolinha de bacalhau, bolinha de camarão, cartucho de camarão e frango, pastel húngaro, pastel de carne, folhados de queijo, esfirra de carne, empada de frango e camarão.

4.1.1.3 Bebidas: Água com e sem gás, refrigerantes variados (coca-cola, jesus, fanta, guaraná antártica, sprite e refrigerantes zero, light e diet), sucos variados (mínimo de três tipos), coquetel de frutas sem álcool, água de coco.

4.1.1.4 Mesas de apoio com tampão tipo padrão, com média de 1,50m de diâmetro, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão – e sobre-toalha), na proporção de uma mesa a cada 35 (trinta e cinco) pessoas;

4.1.1.5 Taças de vidro, copos de vidro e acrílico cristal, guardanapos, bandejas em aço inox, guardanapos de bandeja, jarras de vidro, toalhas para garçons, e tudo necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, conforme o solicitado e de acordo com a natureza do evento;

4.1.1.6 O coquetel deverá ser servido por garçons treinados e uniformizados, com no mínimo 01(um) para cada 15 pessoas conforme evento, incluindo serviço de mesa da solenidade.

4.1.1.7 Cadeiras, incluindo capas, se necessário, de acordo com a quantidade de pessoas, conforme a natureza do evento e a solicitação;

4.1.1.8 Os produtos Coquetel devem ser oferecidos na seguinte quantidade mínima por convidado: 10 (DEZ) canapés finos variados, 10 (DEZ) salgados fritos variados e 0,5L (MEIO LITRO) de bebidas variadas, dentre as opções mencionadas.

4.1.2 Refeição (Almoço ou jantar);

4.1.2.1. Entradas: Salgados finos variados, sendo no mínimo 10 (DEZ) tipos dentre as opções: canapé de tomate seco, canapé de frango defumado, vout-au-vant de camarão, vout-au-vant de bacalhau, profiteroles, quibe de forno, tartaletes de frango, camarão, ricota, gorgonzola com nozes, miniquiche de queijo e espinafre, pudim de bacalhau, pudim de camarão, mousse de gorgonzola, casquinha de berinjela com castanha, pãozinho delícia recheado com requeijão, miniesfirra, canapés de morango com manjeriço, canapés de atum com azeitona, canapés salmão com pimenta de geleia, canapés de catupiry com nozes.

4.1.2.2 Refeição: dois tipos de salada: verde e legumes; dois tipos de arroz: branco e temperado (opção: cuxá; à grega; brócolis; couve); 1 (uma) massa (opção: espaguete; fusilli, lasanha; ravioli); dois tipos de pratos quentes: (opções: frango, carne, peixe, peru, camarão), preparados conforme sugestão da contratada e aprovação da DPE/MA.

4.1.2.3 Sobremesa, sendo no mínimo 3 (TRÊS) tipos dentre as opções: mousse de maracujá, bacuri, cupuaçu, chocolate, limão, pavê, taça da felicidade, tortas geladas variadas, pudim de leite, sorvetes e doces em compotas variadas.

4.1.2.4 Bebidas: Água com e sem gás, refrigerantes variados (coca-cola, Jesus, Fanta, Guaraná Antártica, Sprite e refrigerantes zero, light e diet), sucos variados (mínimo de três tipos), coquetel de frutas sem álcool, água de coco.

4.1.2.5 Os produtos da Refeição devem ser oferecidos na seguinte quantidade mínima por convidado: 10 (DEZ) salgados finos variados, 700ml (Setecentos mililitros) de bebidas variadas, 500g (QUINHENTOS GRAMAS) de refeição, 300g (TREZENTOS GRAMAS) de sobremesa, dentre as opções mencionadas;

4.1.2.6 De 02 (DUAS) a 04 (QUATRO) mesas para armação do buffet (almoço ou jantar), com tamanho mínimo de 2,10m x 0,80m, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão – e sobre-toalha), em média;

4.1.2.7 Mesas com tampo tipo padrão para 10 (DEZ) lugares, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão – e sobre-toalha), em quantidade a ser definida de acordo com o número de pessoas por evento;

4.1.2.8 Cadeiras, incluindo capas, se necessário, de acordo com a quantidade de pessoas, conforme a natureza do evento e a solicitação;

4.1.2.9 Taças de vidro, copos de vidro e acrílico cristal, guardanapos descartáveis e de tecido, bandejas em aço inox, guardanapos de bandeja, jarras de vidro, toalhas para garçons, pratos de louça, talheres em aço inox, taças de sobremesa em vidro ou aço inox, e tudo necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, de acordo com o solicitado.

4.1.2.10 O coquetel, as bebidas e a reposição de alimentos deverão ser servidos por garçons treinados e uniformizados, em número suficiente para atender ao público-alvo conforme a natureza do evento.

4.1.3 Coquetel com refeição e espaço físico;

4.1.3.1 Todos os produtos e serviços contidos nos itens Coquetel e Refeição;

4.1.3.2 Espaço físico acessível, próprio para a realização de eventos, localizado na zona urbana de São Luís, com capacidade para, no mínimo, 800 pessoas, ambientado, limpo, climatizado, que atenda às exigências e qualificações sanitárias e de segurança legalmente previstas, inclusive normas preconizadas pelo Corpo de Bombeiros, arejado, com ventilação adequada, com área para estacionamento com no mínimo 100 (CEM) vagas, banheiros masculino e feminino, com mínimo de cinco sanitários cada, com sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha e todos os materiais de higiene necessários;

4.1.3.3 O local deve dispor de serviço de segurança, devendo estes estar devidamente uniformizados completo e padronizado, treinados, com todos os recursos necessários para a execução do serviço, atentando para a disponibilização de pessoal nas portas (mínimo de dois seguranças), no estacionamento, incluindo área interna e externa (mínimo de 02 em cada área), bem como serviço de apoio em geral no local do evento; 4.1.3.4 Deve dispor, ainda, de pessoal de apoio em serviço de higiene, com uniforme completo e padronizado, para atender ao local do evento, quando solicitado, incluindo o serviço nos banheiros (um em cada banheiro), com todos os recursos necessários;

4.1.3.5 A diária do local deve ser de 8 (oito) horas, a ser contada do início do evento, podendo se estender por mais duas horas, sem nenhum ônus para esta Defensoria;

4.1.3.6 O local do evento deve estar disponível para decoração e montagem de equipamentos com, pelo menos, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência ao evento, configurando, no entanto, apenas uma diária;

4.1.3.7 O local de evento deve estar devidamente decorado, higienizado, arejado, climatizado, com os profissionais de segurança, higiene e apoio devidamente uniformizados com antecedência mínima de 2 (DUAS) horas do início do evento, sem nenhum ônus para esta Defensoria;

4.1.3.8 Os produtos do Coquetel com refeição: devem ser oferecidos na seguinte quantidade mínima por convidado: 5 (CINCO) salgados finos variados, 10 (DEZ) salgados fritos variados e 500ml (Quinhentos mililitros) de bebidas variadas, 500g (QUINHENTOS GRAMAS) de refeição, 300g (TREZENTOS GRAMAS) de sobremesa, dentre as opções mencionadas.

4.1.4 Coffee-Break;

4.1.4.1 Opções variadas sendo no mínimo 10 (DEZ) tipos dentre as seguintes: croissant, mini-quiche de 04 queijos, legumes e frango, sanduíche de peito de peru defumado, rissoles (palmito ou presunto e queijo), mini coxinha (simples ou com catupiry), mini baguete de tomate seco ou berinjela, mini beirute de presunto e queijo, bolo de tapioca, pão de queijo, berinjela em pasta em torrada de pão sírio, pastéis folhados, rocambole salgado, quibe de forno, esfirra, empadão frango e/ou camarão, pão-delícia (recheado com requeijão), pão de metro, sanduíche americano, tábua de frios com queijos prato, mussarela, queijo branco fresco, ricota, tomate seco, presunto de peru defumado, presunto de peru light,

salame, blanquet de peru, mini sanduíche natural, mini pizza, mini canapés, cestos de pães variados, tapioca recheada com carne de sol, patês diversos (presunto, frango, carne, peito de peru), mini whaps e mini rocambole de frango

4.1.4.2 Opções variadas, sendo no mínimo 05 (CINCO) tipos dentre as seguintes: Sonho de Doce de Leite, bolos variados (banana, chocolate, macaxeira, formigueiro, macaxeira, milho), frutas variadas fatiadas(melão, melancia, manga, kiwi, morangos etc.), rocambole doce, mini pudim, mini rocambole de goiabada, quadradinho de maracujá, beiju de coco, delícia de coco e delícia de maracujá.

4.1.4.3 Bebidas: Água com e sem gás, refrigerantes variados (coca-cola, Jesus, Fanta, Guaraná Antártica, Sprite e refrigerantes zero, light e diet), sucos variados (mínimo de três tipos), café com leite, chocolate quente, água-de-coco;

4.1.4.4 De 02 (DUAS) a 04 (QUATRO) mesas para armação do coffee-break, com tamanho mínimo de 2,10m x 0,80m, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão e sobre-toalha), de acordo com a solicitação;

4.1.4.5 Arranjos em flores naturais para as mesas de serviço do coffee-break, (MÍNIMO DE UM PARA CADA MESA SOLICITADA), de acordo com a necessidade do evento, incluindo vasos em vidro, castiçais com velas, ou outro material afim, de acordo com o solicitado;

4.1.4.6 Mesas de apoio com tampão tipo padrão, com média de 1,50m de diâmetro, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão – e sobre-toalha), na proporção de uma mesa a cada 50 (cinquenta) pessoas;

4.1.4.7 Taças de vidro, copos de vidro e acrílico cristal, guardanapos, bandejas em aço inox, guardanapos de bandeja, jarras de vidro, toalhas para garçons, taças de sobremesa em vidro, pratos de louça, talheres em inox, e tudo necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, conforme o solicitado e de acordo com a natureza do evento;

4.1.4.8 A reposição de alimentos deve ser feita por garçons treinados e uniformizados, em número suficiente para atender ao público-alvo conforme evento, incluindo serviço da mesa de solenidade;

4.1.4.9 Cadeiras, incluindo capas, se necessário, de acordo com a quantidade de pessoas, conforme a natureza do evento e a solicitação;

4.1.4.10 Os produtos do Coffee Break devem ser oferecidos na seguinte quantidade mínima por convidado 10 (DEZ) opções salgadas, 05 (CINCO) opções doces e 0,5L (MEIO LITRO) de bebidas variadas dentre as opções mencionadas.

4.1.5 Chá

4.1.5.1 Chá em sachê (erva-cidreira, camolila, maçã, frutas vermelhas, hotelã, mate entre outros), água quente, café com leite, 02 tipos de refrigerante(coca-cola, Jesus, Fanta, Guaraná Antártica, Sprite e refrigerantes zero, light e diet), 02 (dois) tipos de suco de fruta, 01 bolo (banana, chocolate, macaxeira, formigueiro, macaxeira, milho, entre outras), 03 (três) tipos de salgado (empada, quiche, pão de queijo, assados de forno, entre outros), 01 salada de fruta;

4.1.5.2 Deverão ser disponibilizadas de 02 (DUAS) a 04 (QUATRO) mesas para armação da mesa de chá, com tamanho mínimo de 2,10m x 0,80m, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão e sobretoalha), de acordo com a solicitação;

4.1.5.3 Mesas de apoio com tampão tipo padrão, com média de 1,50m de diâmetro, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão – e sobretoalha), na proporção de uma mesa a cada 30 (trinta) pessoas;

4.1.5.4 Mesas de convidados, quando necessário, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão – e sobretoalha), na proporção mínima de uma mesa a cada 08 (oito) pessoas;

4.1.5.5 Taças de vidro, copos de vidro e acrílico cristal, xícaras, pires, açúcar, adoçantes, guardanapos, bandejas em aço inox, guardanapos de bandeja, jarras de vidro, toalhas para garçons, taças de sobremesa em vidro, pratos de louça, talheres em inox, e tudo necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, conforme o solicitado e de acordo com a natureza do evento;

4.1.5.6 A reposição de alimentos deve ser feita por garçons treinados e uniformizados, em número suficiente para atender ao público alvo conforme evento, incluindo serviço da mesa de solenidade;

4.1.5.7 Cadeiras, incluindo capas, se necessário, de acordo com a quantidade de pessoas, conforme a natureza do evento e a solicitação;

4.1.5.8 Os produtos do Chá devem ser oferecidos na seguinte quantidade mínima por pessoa: 0,5L (MEIO LITRO) de bebidas variadas, 10(DEZ) salgados, 02(DUAS) fatias de bolo e 01(UMA) porção mínima de 100g de salada de frutas, dentre as opções mencionadas.

4.1.6 Kit Lanche

4.1.6.1 Composição do Kit lanche: 01(um) sanduiche, 01(uma) fruta, 01(um) suco ou refrigerante e 01(uma) barra de cereal.

4.1.6.2 O sanduiche deve ser frio ou quente (03 fatias de pão de forma e/ou de leite ou 01 pão francês) e recheio dentre os quais: queijo e presunto, frango desfiado com cenoura, ricota com espinafre, pasta de azeitona e tipo "HOT DOG", atum, peito de peru, ou outras sugestões da contratada a ser aprovado pela DPE/MA.

4.1.6.3 01(Uma) fruta dentre as opções: maçã, banana, Pêra, tangerina e laranja(ja descascada)

4.1.6.4 01(Uma) caixa de suco 200ml (manga, maçã, pêssego, laranja, acerola, goiaba) ou 01(Um)mini refrigerante 240ml(Coca- Cola, Jesus, Guaraná Antártica)

4.1.5.5 01(Uma) barra de cereal 75g, dentre as seguintes opções: (banana, maçã com canela, castanha do Pará, aveia banana e mel, morango com chocolate, morango com iogurte, inclusive em versões diet e light)

4.1.6.6 O kit lanche deverá ser preparadas com antecedência máxima de 03 (três) horas do horário combinado para a entrega, devendo estas serem devidamente acondicionadas em embalagem apropriada até o momento de serem servidas;

4.1.6.7 O kit lanche solicitado deverão ser entregues em local e horário a serem definidos pela Defensoria Pública do Estado do Maranhão, devidamente acondicionadas, por pessoal treinado e capacitado para a prestação do serviço, que deverá, ainda, proceder à distribuição dos kits no referido evento ou ocasião, consoante orientação da Supervisão Administrativa;

4.1.6.8 A distribuição dos kits lanche será de acordo solicitação da DPE/MA, deve ser feita por treinadas e uniformizadas, em número suficiente para atender ao público-alvo conforme evento, na proporção de 50 (cinquenta)kits por pessoa, se for o caso;

4.1.6.9 O Kit lanche deverá estar acondicionado em vasilhame apropriado conforme o tipo a ser servido, seguindo os padrões da vigilância sanitária.

4.1.6.10 Cada kit deve vir acompanhado de 01 copo descartável de plástico, 02 guardanapos de papel e 02 palitos de dente.

4.1.6.11 Deverão ser disponibilizadas De 02 (DUAS) a 04 (QUATRO) mesas para armação do serviço de distribuição dos kits, com tamanho mínimo de 2,10m x 0,80m, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão e sobretoalha), de acordo com a solicitação;

4.2 Do Material de Decoração e infraestrutura:

4.2.1 ARRANJOS PARA MESA PLENÁRIA:

4.2.1.1 Arranjos de flores naturais para mesa de solenidade (plenária) de acordo com a necessidade do evento, com tamanho médio de 1m de largura x 0,8m de Altura, conforme o solicitado;

4.2.1.2 Os arranjos de flores naturais devem ter, além da folhagem do arranjo, rosas, tulipas, lírios, flores do campo, margaridas, copos de leite, de acordo com a solicitação e devem dispor de uma estrutura de fixação segura, esponja floral e se necessário vasos e estrutura de metal;

4.2.1.3 Este tipo de decoração deverá ser realizada no local e horário a ser definido pela DPE/MA;

4.2.1.4 A estrutura utilizada neste tipo de decoração deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Supervisão Administrativa;

4.2.2 ARRANJOS FLORAL TIPO COLUNA;

4.2.2.1 Arranjos de flores naturais para uso sobre colunas, vasos entre outros de acordo com a necessidade do evento, com tamanho médio de 0,4m de largura x 0,6m de Altura, conforme o solicitado;

4.2.2.2 Os arranjos de flores naturais devem ter, além da folhagem do arranjo, rosas, tulipas, lírios, flores do campo, margaridas, copos de leite, de acordo com a solicitação e devem dispor de uma estrutura de fixação segura, esponja floral e se necessário vasos e estrutura de metal;

4.2.2.3 – Os vasos, colunas e outros materiais para exposição do arranjo são de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive da conservação e guarda;

4.2.2.4 Este tipo de decoração deverá ser realizado no local e horário a ser definido pela DPE/MA;

4.2.2.5 A estrutura utilizada neste tipo de decoração deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da DPE/MA;

4.2.2.6 Os arranjos devem estar prontos nos seus devidos locais 02(Duas) horas antes do evento, no mínimo;

4.2.3 TOALHA DE MESA.

4.2.3.1 Toalhas para mesa, em tamanhos diversos com no mínimo 5m x 2m , e sobre-toalha, em cor a ser definida conforme a necessidade do evento e solicitação da DPE/MA;

4.2.3.2 - A toalha de mesa mencionada neste termo de referência deve ser em tecido do tipo gorgurão, oxford, rústico ou jacá, e as sobretoalhas devem ser em tecido tipo organza, voal ou outros tecidos, com tipo e cor definida pela DPE/MA, conforme o evento e solicitação;

4.2.3.3 Este tipo de decoração deverá ser realizada no local e horário definido pela Defensoria;

4.2.3.4 A estrutura utilizada neste tipo de decoração deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da DPE/MA;

1.1.1. CADEIRAS DE PLÁSTICO;

4.2.4.1 A Cadeira de Plástico, na cor branca ou preta, sem braço, em polipropileno, comprimento 51 cm, largura 43 cm, altura 89 cm;

4.2.4.1 A Cadeira de Plástico deve estar em bom estado de conservação e limpa;

4.2.4.3 A Cadeira de Plástico deve ser entregue em local previamente indicado, assim bem como será de responsabilidade da Contratada o posicionamento da mesma no local indicado pela Supervisão administrativa.

1.1.2. MESA DE PLÁSTICO:

4.2.5.1 A Mesa de Plástico, pode ser quadrada ou redonda, na cor branca ou preta:

4.2.5.2 A Mesa quadrada, deve ser em polipropileno, comprimento 68 cm, largura 68 cm, e altura 72 cm;

4.2.5.3 A Mesa redonda, deve ser em polipropileno, comprimento 89cm, largura 89cm e altura 74 cm:

4.2.5.4 A Mesa de Plástico deve estar em bom estado de conservação e limpa;

4.2.5.5 A Mesa de Plástico deve ser entregue em local previamente indicado, assim bem como será de responsabilidade da Contratada o posicionamento da mesma no local indicado pela Supervisão Administrativa.

4.2.6 DECORAÇÃO DE EVENTOS:

4.2.6.1 Iluminações especial em local a ser definido, com refletores coloridos, raios de luz, estrobo, gelo seco, luz negra, ou materiais afins, de acordo com a necessidade do evento e conforme a solicitação;

4.2.6.2 No mínimo 04 painéis em tecido para decoração, de acordo com o tema do evento, material para no mínimo montagem de 02(dois) lounges, incluindo no mínimo 04 (quatro) puffs, 02(dois) sofás, 04(quatro) poltronas, 02(dois) tapetes, 02(duas) cortinas, 02(duas) mesas de centro, 02(dois) consoles, paisagismo, 01(uma) passarela e outros materiais afins, de acordo com a necessidade do evento e com a solicitação da Supervisão Administrativa;

4.2.6.3 A Decoração será definida de acordo com a necessidade de cada evento, considerando o tema do evento e a caracterização do espaço em eventos conforme para datas comemorativas e/ou comemorações, conforme orientação da Supervisão Administrativa.

4.2.6.4 Este tipo de decoração deverá ser realizada no local e horário a ser definido pela DPE/MA, devendo estar concluída com antecedência mínima de 02 (duas) horas do início do evento;

4.2.6.5 A estrutura utilizada neste tipo de decoração deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Supervisão Administrativa;

4.2.5.6 A decoração deverá estar disponível durante todo o evento, independente do tempo dos mesmos, de acordo com a orientação da Supervisão Administrativa;

4.2.6.7 A Supervisão Administrativa se reserva o direito de solicitar outros materiais de decoração, respeitando a similaridade e o valor do referido item;

4.2.5.8 Todos os materiais que fazem parte deste item devem possuir boa qualidade e devem ser aprovados pela Supervisão Administrativa, se reservando esta, em caso de desaprovação a solicitar a troca dos mesmos.

4.2.7 ESTRUTURA EM BOXTRUSS (GRID);

4.2.7.1 Sistema padronizado de estrutura em, alumínio, tipo treliça.

4.2.7.2 Entregar a estrutura montada com pelas 12 horas antes do evento a ser utilizado em local previamente designado pela DPE/MA no prazo máximo de 3 (TRÊS) horas após a solicitação, inclusive nos finais de semana e feriados, configurando apenas uma diária;

4.2.7.3 A estrutura utilizada neste item deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Supervisão Administrativa;

4.2.7.4 A diária dos equipamentos contidos neste item tem duração de 12 (doze) horas, podendo se estender por mais 02 (duas) horas, sem ônus para esta Defensoria.

4.2.8 MONTAGEM DE COBERTURA (TENDA);

4.2.8.1 Tenda em estrutura metálica com cobertura e fechamentos laterais em lona vinílica 10x10m.

4.2.8.2 Entregar a estrutura montada com pelas 24 horas antes do evento a ser utilizado em local previamente designado pela DPE/MA no prazo máximo de 3 (TRÊS) horas após a solicitação, inclusive nos finais de semana e feriados, configurando apenas uma diária;

4.2.8.3 A estrutura contida neste item deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da DPE/MA.

4.2.8.4 A diária dos equipamentos contidos neste item tem duração de 12 (doze) horas, podendo se estender por mais 02 (duas) horas, sem ônus para esta Defensoria.

4.2.9 TABLADO:

4.2.9.1 Estrutura de madeira, altura mínima de 0,20 m a 0,40m em módulos de 1m² ou outra metragem, conforme necessidade, podendo ser ajustadas no acoplamento dos módulos para alturas intermediárias, para corrigir qualquer desnivelamento do local de montagem, forração em carpete 4mm, com saíote e escada.

4.2.9.2 Entregar o Tablado montado com pelos 24 horas antes do evento a ser utilizado em local previamente designado pela chefia de cerimonial no prazo máximo de 3 (TRÊS) horas após a solicitação, inclusive nos finais de semana e feriados;

4.2.9.3 A estrutura contida neste item deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;

4.2.9.4 A diária dos equipamentos contidos neste item tem duração de 24 (vinte e quatro) horas, podendo se estender por mais 02(duas) horas, sem ônus para esta Defensoria.

4.3 Dos Serviços e Recursos Humanos

4.3.1 MESTRE DE CERIMÔNIA PARA EVENTOS;

Requisitos: Profissional com ampla experiência na realização de cerimoniais, preferencialmente em eventos no âmbito do poder público, com conhecimentos da área de cerimonial e protocolo, com boa dicção, postura, e traje adequado ao evento, com experiência comprovada de, pelo menos, 2 (dois) anos no exercício da atividade. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à DPE/MA a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

4.3.2 COORDENADOR DE EVENTOS;

Requisitos: Profissional com ampla experiência na coordenação, acompanhamento, e monitoramento de todos os serviços a serem realizados antes, durante e depois do evento. Exemplo: controle, distribuição e supervisão do trabalho dos recepcionistas, apoio ao mestre de cerimônia; encaminhamento de autoridades, entre outros. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à DPE/MA a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

4.3.3 RECEPCIONISTA DE EVENTOS;

Requisitos: Profissionais com ampla experiência na realização de cerimoniais, preferencialmente em eventos no âmbito do poder público, com conhecimentos da área de cerimonial e protocolo, receptivo de autoridades (em locais definidos pela DPE/MA). Que saibam manusear equipamentos de informática, tenham boa postura, qualidade no atendimento, equipamentos (rádios de comunicação com fone) e trajes adequados ao evento (uniformes). O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à DPE/MA a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

4.3.4 MÚSICO PARA INTERPRETAÇÃO DE HINOS OFICIAIS;

Requisitos: Músicos com as qualificações necessárias à interpretação dos hinos oficiais, conforme as especificações exigidas legalmente, com conhecimento de canto e domínio dos instrumentos musicais violão e/ou teclado, que também esteja apto a interpretar canções do repertório popular, inclusive

regionais, música ambiente, instrumentais e religiosas, a serem previamente informadas pela DPE/MA, dependendo da natureza do evento. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à DPE/MA a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

4.3.5 INTÉRPRETE DE LIBRAS;

Requisitos: Profissional deve ter fluência na Língua Brasileira de Sinais, certificado pelo Ministério da Educação–MEC (“Pró-Libras”) para o exercício da atividade de intérprete de libras, com experiência na interpretação da língua em eventos, preferencialmente em eventos no âmbito do poder público, com boa postura e traje adequado e padronizado ao evento, atendendo a todos os requisitos legalmente exigidos. O profissional deve conter ainda amplo conhecimento de termos técnicos utilizados na área jurídica. O profissional deverá cumprir as condições contidas neste termo de referência, cabendo à DPE/MA aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada. A atuação deve ser em dupla conforme lei.

4.3.6 PESSOAL DE APOIO

Requisitos: Pessoal capacitado para suportes nos eventos, tais como serventes, carregadores, sombreros, dentre outros. Exemplo: evento em dia chuvoso, o sombrero conduzirá os convidados do local até o carro. O profissional deverá cumprir as condições contidas neste termo de referência, cabendo à DPE/MA aprovação/reprovação justificada.

4.4 Recursos Audiovisuais

4.4.1 SISTEMA DE SONORIZAÇÃO ATÉ 200 PESSOAS;

4.4.1.1 Amplificação de som, com caixas de som, mesas de som, inclusive com sistema phantom power, retornos e demais equipamentos necessários à qualidade do serviço, adequados ao espaço e ao público envolvidos;

4.4.1.2 A diária destes equipamentos deve ser de 12 (doze) horas, podendo se estender por mais duas horas, sem ônus para esta Defensoria;

4.4.1.3 De 03 (três) a 06 (seis) microfones com fio do tipo *cardióide* (o comprimento do cabo deverá ser adequado ao ambiente, tendo mínimo de 15m de extensão), e todos os equipamentos necessários ao seu funcionamento;

4.4.1.3 Os equipamentos devem estar instalados e em perfeito funcionamento no horário e local determinado pela DPE/MA com, pelo menos, 02 (duas) horas de antecedência ao evento;

4.4.1.4 Operador(es) de som para suporte durante todo o evento. Profissional com conhecimentos de operação dos equipamentos envolvidos, apto para a solução de possíveis dificuldades de instalação e utilização dos equipamentos, com traje adequado ao evento, padronizado, com todos os recursos necessários para a execução do serviço com qualidade, no período de duração da diária do evento, com antecedência mínima de duas horas.

4.4.2 SISTEMA DE SONORIZAÇÃO ATÉ 800 PESSOAS;

4.4.2.1 Amplificação de som, com caixas de som, mesas de som, inclusive com sistema phantom power, retornos e demais equipamentos necessários à qualidade do serviço, adequados ao espaço e ao público envolvidos;

4.4.2.2 De 03 (três) a 06(seis) microfones condensadores para coral, similar ao microfone CM 508, e todos os equipamentos necessários ao funcionamento;

4.4.2.3 De 03 (três) a 06 (seis) microfones sem fio do tipo *cardióide* com alcance igual ou superior a 30 (trinta) metros, incluindo baterias, transmissores e receptores, bem como todos os equipamentos necessários ao seu funcionamento;

4.4.2.4 De 03 (três) a 06 (seis) microfones do tipo *headset*, incluindo todos os equipamentos necessários ao seu funcionamento;

4.4.3.5 De 03 (três) a 06 (seis) pedestais de microfone para chão com ajuste de altura;

4.4.2.6 Os equipamentos devem estar instalados e em perfeito funcionamento no horário e local determinado pela DPE/MA com, no mínimo, 02 (duas) horas de antecedência ao evento;

4.4.2.7 Operador(es) de som para suporte durante todo o evento. Profissional com conhecimentos de operação dos equipamentos envolvidos, apto para a solução de possíveis dificuldades de instalação e utilização dos equipamentos, com traje adequado ao evento, padronizado, com todos os recursos

necessários para a execução do serviço com qualidade, no período de duração da diária do evento, com antecedência mínima de duas horas.

4.4.2.8 O turno destes equipamentos deve ser de 05(cinco) horas, podendo se estender por mais duas horas, sem ônus para esta Defensoria;

4.4.3 DATA-SHOW E TELÃO.

4.4.3.1 Projetor multimídia (data show), compatível com diversos notebooks, contando com especificações iguais ou superiores a tecnologia LCD, com luminosidade mínima de 3000 ansilúmens, com entrada contendo no mínimo 1(uma) HDMI, 1 (uma) RCA, 1(uma)VGA, 1(uma) S-Vídeo, incluindo apresentador remoto e caneta Laser Point;

4.4.3.2 Microcomputador tipo notebook com sistema baseado na família de processadores com tecnologia Core 2 Duo com cachê L2 mínimo de 2MBytes e, no mínimo, 1.86 GHz de clock, FSB de 1066 MHz, mínimo de 2.0 GB de Memória DDR2, 667 MHz, Memória de vídeo independente mínima de 512 Mb, HD mínimo de 250 GB, com placa de rede integrada Gigabit Ethernet (10/100/1000) com suporte wireless, teclado ABNT II, leitor/gravador de DVD (compatível com DivX, MP3, WMA, VCD, SVCD, DVD-R, DVD±RW, JPEG, MPEG, CD-R, CD-RW, DVD Vídeo), conexão no mínimo 1 (uma) HDMI, e sistema operacional Windows XP Professional Original em Português e Microsoft Office compatível (incluindo word, excel, power point, corel draw).

4.4.3.3 Tela de projeção, com no mínimo 100 polegadas (2,80x2,56m), retrátil e não-retrátil, com disponibilidade para fixação na parede ou teto, adequado para ambientes internos e externos, de acordo com o solicitado pela DPE/MA;

4.4.3.4 O turno destes equipamentos deve ser de 05(cinco) horas, podendo se estender por mais duas horas, sem ônus para esta Defensoria;

4.4.3.5 Os equipamentos devem ser instalados em perfeito funcionamento no horário e local determinado pela DPE/MA com, pelo menos, 02 (duas) horas de antecedência ao evento;

4.4.3.6 Operador(es) para suporte durante todo o evento. Profissional com conhecimentos de operação dos equipamentos envolvidos, apto para a solução de possíveis dificuldades de instalação e utilização dos equipamentos, com traje adequado ao evento, padronizado, com todos os recursos necessários para a execução do serviço com qualidade, no período de duração da diária do evento, com antecedência mínima de duas horas.

4.4.3.7 Entregar materiais, montar equipamentos, arranjos florais e demais solicitados no tempo que a Defensoria determinar, no mínimo 12 (doze) horas de antecedência ao início do evento;

4.4.3.8 Garantir pleno funcionamento de todos os equipamentos disponibilizados até o término do evento; bem como, desfazer toda a ambientação, quer seja desmontar os equipamentos, materiais, decoração apenas no final do evento;

4.4.3.9 Diligenciar execução dos serviços, que sejam prestados nos horários estabelecidos, de acordo com o solicitado, considerando todo o período de realização, inclusive intervalo e a desmontagem da ambientação, visando o atendimento eficaz e eficiente;

4.4.4 PAPELARIA E IMPRESSOS.

4.4.4.1 Pasta tipo conferência

4.4.4.2 Pastas tipo conferência em couro sintético, em cores variadas, interior de papelão com espuma, forro interno de camurçina ou tecido TNT, bolso interno simples do lado esquerdo, corte para bloco de rascunho do lado direito, encaixe para caneta, aplicação em baixo-relevo ou dourado, com dimensões 36 X 26 cm (fechada).

4.4.4.3 A Pasta tipo conferência deve ser entregue a CONTRATANTE após 30 dias da data da solicitação;

4.4.4.4 A Pasta tipo conferência deve ser entregue embaladas em sacos plásticos, individualmente e em caixas de papelão. Não serão aceitas as peças que apresentarem rasgos e marcas;

4.4.5 Bolsa Ecológica

4.4.5.1 A Bolsa ecológica "ecobag", deve ter alça de ombro, tecido pet, bolso frontal, medindo 40x35x9, com logomarca em policromia, arte a ser fornecida pela contratante;

4.4.5.2 A Bolsa ecológica deve ser entregue após 30 dias da data da solicitação;

4.4.5.3 A Bolsa ecológica deve ser entregue em caixas de papelão. Não serão aceitas as peças que apresentarem rasgos e marcas e defeitos aparentes;

4.4.6 Caneta Personalizada

4.4.6.1 A Caneta Personalizada, Caneta plástica, com ponta de esfera em tungstênio de 0,01 mm, com 13,5 cm de comprimento e 0,8 cm de diâmetro, com pregador e pontas cromadas, tinta em cores variadas, com ponta retrátil. Com impressão a laser ou em até três cores. Arte fornecida pelo contratante;

4.4.6.2 A Caneta Personalizada deve ser entregue a CONTRATANTE após 15 dias da data da solicitação da Chefia de Cerimonial;

4.4.6.3 A Caneta Personalizada deve ser entregue em caixas apropriada em papelão. Não serão aceitas as peças que apresentarem manchas, erros na arte fornecida, pontas amassadas e falhas na escrita;

4.4.7 Kit Regional

4.4.7.1 O Kit Regional será composto por itens que fazem parte da cultura local maranhense;

4.4.7.2 O Kit Regional será composto pelos seguintes itens: 01 Boizinhos regional em base de madeira MDF, fibra de buriti e biscuit, acabamento e lantejoulas, paetês e fitas decorativas em cores variadas, medindo 7x6 cm de diâmetro, 02 potes de geleias ou doces regionais de 40g cada, 02 bombons regionais de chocolate com recheios diversos de 50g cada, caixa de madeira com um azulejo e 01 garrafas de refrigerante Jesus de 250ml.

4.4.7.3 As geleias, regionais e bombons regionais deverão ter como recheio sabores regionais; dentre eles Bacuri, cupuaçu, buriti, açaí ou outro sugerido pela Contratada e autorizada pela Defensoria; os subitens comestíveis deverão ter na embalagem prazo de validade;

4.4.7.4 O Kit Regional deve ser entregue a CONTRATANTE após 3 dias da data da solicitação;

4.4.8 Placa de Homenagem

4.4.8.1 Placa de Homenagem em aço inox escovado, ou latão ou acrílico, tamanho A4, com estojo em fibra de madeira, com interno e externo revestido em veludo de alta flocagem em cores variadas, com lapela interna móvel. Arte fornecida pelo contratante;

4.4.8.2 Placa de Homenagem deve ser entregue a CONTRATANTE após 5 dias da data da solicitação;

4.4.8.3 Placa de Homenagem Deve ser entregue embalada em caixa de papelão, individualmente. Não serão aceitas as peças que apresentarem manchas, rachaduras, amasso e erros na arte fornecida.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS EVENTOS E QUANTIDADES ESTIMADAS

Os eventos elencados no quadro abaixo serão realizados no exercício de 2019, com a participação de membros, servidores, autoridades em geral e comunidade civil, conforme o objetivo dos mesmos.

Item	Especificação	Quant	Período Eventos (2019)	Local	Serviços
01	Inauguração de Núcleos da DPE/MA	06	Julho a Dezembro	A definir	Alimentação/Recursos Humano
02	Reinauguração de Núcleos da DPE/MA	04	Julho a Dezembro	A definir	Alimentação/Recursos Humano
03	Audiência Pública	06	Julho a Dezembro	A definir	Alimentação/Recursos humanos
04	III Congresso de Defensores Públicos do Maranhão	01	16 e 17 de Maio/2019	São Luís	Alimentação/Decoração e Infraestrutura/Recursos Humano/Papelaria e Impressos
05	Comemoração de datas festivas, (Dia do Defensor Público, Dia Mundial de Conscientização de Violência da Pessoa Idosa e Dia Internac. Pessoa c/ Deficiência).	04	Maio a Dezembro	São Luís	Alimentação/Decoração e Infraestrutura/Recursos Humano
06	Ação Social/Campanhas Institucionais e outros.	04	Maio a Dezembro	São Luís	Alimentação/Decoração e Infraestrutura/Recursos

					Humano e Audiovisuais
07	Seminários, Reuniões, Palestras, cursos e Capacitações	03	Maio a Agosto	São Luís	Alimentação/Decoração e Infraestrutura/Recursos Humano e Audiovisuais
08	Posse de Defensores	01	Agosto a Dezembro	São Luís	Alimentação, Decoração e Infraestrutura, Recursos humanos e audiovisuais
09	Reunião de Encerramento – Avaliação de Exercício	01	Dezembro	São Luís	Alimentação, Decoração e Infraestrutura, Recursos Humanos e Audiovisuais

OBSERVAÇÕES:

- *Os serviços contratados podem ser utilizados em outros eventos não descritos neste documento. Podendo ainda, haver substituição de serviços, mas mantendo a equivalência de valores.*
- *Quantitativos globais dos serviços constam no ANEXO I do presente Termo de Referência.*

6. DO PAGAMENTO

6.1 – A Contratante efetuará o pagamento de cada fatura através de crédito bancário, em conta-corrente na agência indicada pela Contratada, até o 15º (décimo quinto) dia, a partir da aceitação da Nota Fiscal/Fatura emitida após prestação do serviço.

6.2 – A Nota Fiscal/Fatura deve estar devidamente discriminada, contendo valor unitário de cada serviço executado, valor total e valor líquido, acompanhada da cópia da ordem de serviço, e certidões de comprovação da regularidade fiscal.

6.3 – Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida para que a empresa providencie as medidas saneadoras.

6.4 – A Contratante se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação da Nota fiscal/Fatura por parte do fiscal do Contrato, este verificar que os serviços foram executados em desacordo com a especificação apresentada.

6.5 – Nas hipóteses dos itens 5.3 e 5.4, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e reapresentação da Nota fiscal/Fatura, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

6.6 – Não serão computados para fins de pagamento o tempo demandado com o deslocamento dos profissionais/equipamentos para a execução dos serviços, bem como o tempo dispensado à preparação dos trabalhos de montagem e desmontagem do material;

7. DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 – A prestação dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, em que a Supervisão Administrativa da Defensoria Pública do Estado do Maranhão será o setor responsável pela gestão do contrato a ser celebrado, representada por fiscal formalmente designado.

7.2 – Será aplicado o Acordo de Nível de Serviço – ANS, conforme Anexo I, voltado à qualidade dos serviços prestados. O ANS prevê indicadores a serem verificados mensalmente e suas respectivas pontuações de acordo com o nível de ocorrência em relação ao resultado final esperado do serviço executado pela Contratante.

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

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

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

7.5.1 – Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela Fiscalização do Contrato e enviados ao setor financeiro da Contratante para pagamento.

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

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

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

7.8 – Caberá também ao responsável pela fiscalização do contrato:

7.8.1 – Solicitar à Contratada e seu preposto, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

7.8.2 – Assegurar-se de que os empregados alocados ao serviço pela Contratada possuem as qualificações técnicas exigidas no edital, para garantir o bom desempenho dos serviços;

7.8.3 – Documentar as ocorrências havidas, em registro próprio, firmado comumente ao preposto da Contratada;

7.8.4 – Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela Contratada, compatível com a execução do contrato;

7.8.5 – Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativas à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA deve iniciar a prestação dos serviços imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço, nos locais e quantitativos indicados pela CONTRANTE para realização dos serviços, conforme discriminado abaixo.

8.1 Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, alimentação, equipamento, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços pela Contratada;

8.2 A Contratada obriga-se a prestar os serviços com pessoal próprio, devidamente treinado e preparado, cabendo total e exclusiva responsabilidade pela coordenação e prestação dos serviços, de forma legal, administrativa e técnica dos serviços prestados.

8.3 Responder por qualquer dano pessoal ou material causado à DPE-MA e/ou terceiros, quando comprovada a má-fé, dolo, negligência ou imperícia profissional de seus empregados ou prepostos, durante os serviços.

8.4 Entregar o espaço ambientado em condições ideais de uso, responsabilizando-se pelo recolhimento de material e limpeza após o evento;

8.5 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, compreendendo também todos os custos para execução e executá-los de acordo com especificado e solicitado pela CONTRATADA, de modo a garantir a qualidade dos serviços prestados;

8.6 Orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, visando o desenvolvimento eficaz e eficiente das atividades;

8.7 Atender com presteza às solicitações dos palestrantes/conferencistas, autoridades, convidados e demais participantes do evento referente a prestação dos serviços contratados;

8.8 A Contratada se responsabiliza pela qualidade dos serviços prestados, disponibilizando técnicos capacitados e em número suficiente para garantir a execução deste objeto.

8.9 Solicitar aprovação para subcontratação, sendo a fiscalização e acompanhamento dos serviços será de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

8.10 **Eventualmente**, mediante prévio acordo entre a DPE/MA e a CONTRATADA, poderá haver modificação dos itens, desde que mantida a equivalência no que se refere à quantidade, qualidade e custo para cada tipo de serviço;

- 8.11 Outros eventos não previstos poderão ser contratados, substituindo algum evento anteriormente mencionado no decorrer da vigência do contrato.
- 8.12 A DPE/MA, por meio do seu representante, poderá solicitar reunião prévia, antes da realização da ação, com a equipe da CONTRATADA que participará do evento, para dar as orientações que se fizerem necessárias;
- 8.13 Os uniformes e material utilizado devem estar limpos, em bom estado de apresentação, padronizados, para que a realização dos serviços seja com higiene e qualidade;
- 8.14 Executar os serviços mediante as Ordens de Fornecimento/Serviços encaminhados pela DPE/MA, com a antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data de realização do evento;
- 8.15 Em ocorrência de fatos ou anormalidades que venham prejudicar a perfeita execução dos serviços, deverá a CONTRATADA comunicar ao gestor do contrato em tempo hábil, de preferência por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada;
- 8.16 Toda a infraestrutura necessária à execução do serviço deverá estar em conformidade com a solicitação da DPE/MA, com antecedência mínima de 12 (doze) hora do início do evento, isso inclui decoração, som, projeção, cadeiras.
- 8.17 Atender à solicitação da CONTRATANTE mesmo com prazo menor que o estipulado acima, situação que será ajustada entre as partes as condições dessa prestação de serviços;
- 8.18 Responsabilizar-se pela integridade dos equipamentos, espaço e/ou materiais da CONTRATADA que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo à DPE/MA, quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização;
- 8.19 Não transferir a outrem, no todo e/ou em parte, os serviços firmados com a Contratante, sem prévia e expressa anuência da mesma.
- 8.20 Ressarcir eventuais prejuízos causados à DPE/MA;
- 8.21 A DPE/MA poderá cancelar as Ordens de Fornecimento/Serviço, mediante comunicação a CONTRATADA, não cabendo nenhum ônus ao mesmo caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 24 horas da data prevista para a realização do evento;
- 8.22 A Contratada deve manter cozinha e/ ou local de manuseio de alimentos e refeições com no mínimo 50 m² de área, teto forrado e piso revestido;
- 8.23 Câmaras frigoríficas ou freezer com temperaturas adequadas para guarda de alimentos perecíveis, mantendo a higiene e limpeza conforme os padrões da vigilância Sanitária;
- 8.24 Cumprir o Acordo de Nível de Serviço-ANS, que tem como propósito primar a qualidade da execução do contrato, vide Anexo I.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações dispostas na legislação em vigor, notadamente a Lei n.º 8.666/93, Lei N° 10.520/02 e Lei N° 9.579, de 12 de abril de 2012, bem como outras porventura previstas no instrumento convocatório, serão obrigações da Contratante:

- 9.1 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;
- 9.2 Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;
- 9.3 Prestar aos funcionários da Contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e indicar as áreas onde os serviços serão executados;
- 9.4 Efetuar os pagamentos devidos nas condições e prazos estabelecidos;
- 9.5 Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo;
- 9.6 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.
- 9.7 Emitir Ordem de Fornecimento/Serviço com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data de realização do evento;
- 9.8 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com Ordem de Fornecimento/Serviço emitida;
- 9.9 Exigir ressarcimento de serviço desempenhando em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência;
- 9.10 Informar as dependências das instalações físicas, bem como relação dos bens quando forem disponibilizados para a execução dos serviços, indicando o estado de conservação e quantitativo;

9.11 Impossibilitar que outrem execute os serviços objeto deste Termo de Referência, no qual se obrigou a contratada;

9.12 Solicitar aditivo, caso seja necessário, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

9.13 Proceder avaliação de desempenho a cada evento realizado, atestar a nota fiscal aferindo todos os itens, valores e quantidades fornecidas, em conformidade com a planilha.

9.14 Fazer cumprir o Acordo do Nível de Serviço – ANS, anexo I

10. DAS ESTIMATIVAS DE EVENTOS

10.1. Alimentação

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada
1	Coquetel	Pessoa	500
2	Refeição (almoço ou jantar);	Pessoa	50
3	Coquetel com refeição com Espaço Físico	Pessoa	700
4	Coffee-break	Pessoa	800
5	Chá	Pessoa	350
6	Kit lanche	Pessoa	350
7	Bolo Doce/Salgado	Kg	100

10.2 Material de Decoração e infraestrutura

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada
1	Arranjo para mesa Plenária	Pessoa	5
2	Arranjo Floral (coluna)	Pessoa	5
3	Decoração de Eventos	Pessoa	6
4	Estrutura em boxtruss (Grid)	Pessoa	50
5	Montagem de cobertura de (tenda)	Pessoa	8
6	Tablado	M²	36
7	Toalha de mesa	Unidade	5
8	Cadeira de plástico	Unidade	300
9	Mesa de Plástico	Unidade	100

10.3 Serviços e Recursos Humanos

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada
1	Mestre de cerimônia	Turno	24
2	Coordenador de Eventos	Turno	24
3	Recepcionista de eventos	Turno	50
4	Musico/Cantor para solenidades	Turno	4
5	Interprete de Libras	Hora	50
6	Pessoal de Apoio	Turno	8

10.4 Recursos Audiovisuais

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada
1	Sistema de Sonorização até 200 pessoas	Turno	3

2	Sistema de Sonorização até 800 pessoas	Turno	5
3	Data-show e Telão.	Turno	5

10.5 Papelaria e Impressos

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada
1	Pasta tipo conferência	Unidade	350
2	Bolsa Ecológica	Unidade	350
3	Canetas Personalizadas	Cento	4
4	Kit Regional	Unidade	30
5	Placa de Homenagem	Unidade	30

11. DO VALOR GLOBAL ESTIMADO

11.1 Alimentação

ITEM	DESCRIÇÃO	Unid.	Quant. Estimada	Valor Médio Unitário	Valor Global
1	Coquetel	Pessoa	500	39,41	19.703,33
2	Refeição (almoço ou jantar);	Pessoa	50	38,21	1.910,50
3	Coquetel com refeição com Espaço Físico	Pessoa	700	49,52	34.666,33
4	Coffee-break	Pessoa	800	18,57	14.856,00
5	Chá	Pessoa	350	24,05	8.417,50
6	Kit lanche	Pessoa	350	11,52	4.033,17
7	Bolo Doce/Salgado	Kg	100	67,17	6.716,67

11.2 Material de Decoração e infraestrutura:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unid.	Quant. Estimada	Valor Médio Unitário	Valor Global
1	Arranjo para mesa Plenária	Pessoa	5	439,73	2.198,67
2	Arranjo Floral (coluna)	Pessoa	5	125,83	629,17
3	Decoração de Eventos	Pessoa	6	1.186,67	7.120,00
4	Estrutura em boxtruss (Grid)	Pessoa	50	98,00	4.900,00
5	Montagem de cobertura de (tenda)	Pessoa	8	876,67	7.013,33
6	Tablado	M ²	36	98,90	3.560,40
7	Toalha de mesa	Unidade	5	65,67	328,33
8	Cadeira de plástico	Unidade	300	2,16	648,00
9	Mesa de Plástico	Unidade	100	3,70	370,33

11.3 Serviços e Recursos Humanos

ITEM	DESCRIÇÃO	Unid.	Quant. Estimada	Valor Médio Unitário	Valor Global
------	-----------	-------	-----------------	----------------------	--------------

1	Mestre de cerimônia	Turno	24	523,33	12.560,00
2	Coordenador de Eventos	Turno	24	278,00	6.672,00
3	Recepcionista de eventos	Turno	50	252,00	12.600,00
4	Músico para interpretação de Hinos Oficiais.	Turno	4	411,50	1.646,00
5	Interprete de Libras	Hora	50	169,00	8.450,00
6	Pessoal de Apoio	Turno	8	109,50	876,00

11.4 Recursos Audiovisuais

ITEM	DESCRIÇÃO	Unid.	Quant. Estimada	Valor Médio Unitário	Valor Global
1	Sistema de Sonorização até 200 pessoas	Turno	3	227,67	683,00
2	Sistema de Sonorização até 800 pessoas	Turno	5	433,33	2.166,67
3	Data-show e Telão.	Turno	5	144,33	721,67

11.5 Papelaria e Impressos

ITEM	DESCRIÇÃO	Unid.	Quant. Estimada	Valor Médio Unitário	Valor Global
1	Pasta tipo conferência	Unidade	350	111,33	38.966,67
2	Bolsa Ecológica	Unidade	350	44,77	15.668,33
3	Canetas Personalizadas	Cento	4	36,33	145,33
4	Kit Regional	Unidade	30	47,67	1.430,00
5	Placa de Homenagem	Unidade	30	106,33	3.190,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO R\$...					222.847,40

11.6 O VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 222.847,40 (duzentos e vinte e dois mil, oitocentos e quarenta e sete reais e quarenta centavos).

12. ESTIMATIVA DE UTILIZAÇÃO E VALOR

12.1 Os valores relacionados no Item 11 foram obtidos através de pesquisa em empresas atuantes no mercado local.

12.2 Por se tratar de estimativas, as quantidades e valores não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para a DPE/ MA.

13 PRAZO DA VALIDADE DAS PROPOSTAS

13.1 O prazo da validade das propostas deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, conforme disposto no art. 6º da Lei nº 10.520/2002.

14. RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Os proponentes deverão apresentar toda a documentação pertinente ao responsável técnico da empresa para as devidas formalidades legais, bem como atestado de capacidade técnica firmado por órgão público ou por empresa privada, comprovando haver, a licitante, realizado satisfatoriamente serviços iguais ou similares, de natureza pertinente e compatível com o objeto do presente termo.

14.1 A qualificação técnica será comprovada pelos seguintes documentos:

14.1.1 Apresentar certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei 11.771/2008, demonstrando que está autorizado a prestar o serviço de organização de eventos;

14.1.2 Apresentar Atestado de Capacidade Técnica (Declaração ou Certidão), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante fornecido os bens compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação, contendo nome, RG e telefone do declarante, para mais informações;

14.1.3 Comprovar Certificado de Inspeção Sanitária emitido pelo órgão competente, habilitando a empresa e o local inspecionado ao manuseio de alimentos, no prazo de 30 dias após a assinatura do contrato;

14.1.4 Comprovar que possui em seu quadro de funcionários um Nutricionista habilitado(a) pelo Conselho Regional de Nutrição no prazo de 30 dias após a assinatura do contrato;

15. PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

O contrato será executado no exercício de 2019, a contar da Assinatura do Termo Contratual e publicação do mesmo, com prazo de vigência até 31 de dezembro de 2019, conforme prevê Lei 8.666/93.

A contratada deverá informar por escrito seu preposto junto à contratante, indicando o contato telefônico e e-mail que viabilize garantir o pronto atendimento da prestação do serviço durante a vigência do contrato.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 As sanções administrativas estão fundamentadas no artigo 7º da Lei no. 10.520/2002 e artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, descritas no Acordo de Nível de Serviço – ANS (Anexo II), observadas no instrumento convocatório, minuta do Contrato e legislação pertinente. As sanções serão aplicadas quando ocorrer falhas na execução do serviço ou descumprimento de qualquer cláusula contratual previamente estabelecida, ou ainda aquelas não constituídas que tenham respaldo em preceitos legais.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 Quaisquer dúvidas acerca do presente termo, poderão ser esclarecidas pela Supervisão Administrativa – DPE, através do telefone (98) 3221-6110/ 3231-5819/ 3222-5321 R203, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 17:00hs; A DPE-MA, por intermédio da Supervisão Administrativa.

17.2 A DPE-MA poderá alternar a prestação dos serviços, atendendo aos critérios de conveniência e oportunidade administrativa, observado o disposto legal.

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

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

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

17.6 A execução do objeto da licitação deverá ser iniciada no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos contados do recebimento da Nota de Empenho e assinatura do Contrato, mediante entendimento prévio com o Setor Fiscalizador da DPE-MA, em dias úteis, no horário das 8:00 às 17:00 horas, pessoalmente, na Rua da Estrela nº 421 – Praia Grande/Projeto Reviver, Centro, São Luís-MA, ou pelo telefone (98)

3221 6110 R-203, salvo determinação em contrário que será comunicado à empresa vencedora do certame licitatório.

Em, 01 de Abril de 2019.
Aparecida Maria Brito Veiga
Supervisora Administrativa/ DPE/MA

ANEXO I A do Termo de Referência

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS E PENALIDADES

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

QUADRO DE ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS E PENALIDADES		
ITEM	SOLICITAÇÃO	PENALIDADES
01	Indicar formalmente profissional qualificado que executará os serviços de mestre, cerimonialista e recepcionistas, no prazo máximo de 24 horas após envio da ordem de serviço.	1ª ocorrência: Advertência ; 2ª ocorrência: Advertência
02	Preparar o espaço com a sonorização solicitada na ordem de serviço, com antecedência mínima de 6hs do início do evento.	3ª à 5ª Ocorrência: Aplicação de multas sobre o valor da fatura do mês da desconformidade. 6ª Ocorrência em diante ou quando na Inexecução Contrato, seja parcial ou total : suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
03	Montagem de tenda com 24hs antes do início do evento, nas condições discriminadas na ordem de serviço.	
04	Cumprir os itens do edital e de seus anexos, ou instrução do fiscal, sem previsão no instrumento convocatório e não acarrete prejuízos a nenhuma parte.	
05	Selecionar profissionais qualificados na atividade de intérprete de libras e intérprete de canto, conforme ordem de serviço emitida.	

06	Apresentar em tempo hábil solução que atenda a necessidade da DPE/MA, condizente ou no presente termo.	
07	Entregar cadeiras e mesas com antecedência de no mínimo 24hs do início do evento.	
08	Retirar todo material utilizado para a realização do evento, no máximo em 24hs após o término do mesmo.	
09	Preparar o local adequadamente, mediante ordem de serviço, de modo que seja realizado dentro do planejamento.	

QUADRO DE ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – MULTAS				
ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	Incidência	Multa (%)	Multa sobre reincidência
01	Realizar o atendimento fora do prazo estabelecido na Ordem de Serviço ou qualquer descumprimento das obrigações estabelecidas.	Por dia de atraso, após a data fixada na OS sobre o valor da contratação.	0,03	-
02	Não indenizar a Contratante por prejuízo que esta possa sofrer em decorrência da improbidade, dolo ou culpa de seus empregados em serviço	Por dia de atraso, após a data fixada para a obrigação, sobre o valor mensal da contratação	0,03	0,06
03	Não disponibilizar em tempo integral meios de comunicação que permitam a Contratante contatar com a Contratada a qualquer momento.	Por ocorrência, sobre o valor mensal da fatura.	0,03	-
04	Atraso na entrega de esclarecimentos, respostas ou adoção de medidas formais solicitadas para sanar inconsistências e/ou dúvidas suscitadas durante a execução do contrato, a contar mediante ofício emitido pela Contratante	Por dia de atraso, após a data fixada da obrigação na reiteração do documento, sobre o valor total da contratação	0,03	0,06
A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, consoante o previsto no parágrafo 2, art. 87 da Lei 8.666-93, e observado o princípio da proporcionalidade, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93.				

ANEXO II - MODELO CARTA CREDENCIAL

Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade nº e do CPF nº, a participar da licitação instaurada pela Defensoria Pública, na modalidade PREGÃO nº/20.., supra-referenciada, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas, lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., em dede 2018

Diretor ou Representante Legal

=====

ANEXO III DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Á
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS
MARANHÃO
Ref.: PREGÃO Nº ____/20____
Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos, para podermos usufruir das prerrogativas legais, sob as penas da lei e para os fins requeridos no Inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002, que esta empresa é uma microempresa/empresa de pequeno porte, nos termos da legislação vigente, que não há nenhum dos

impedimentos previsto nos incisos do § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, e que cumprimos plenamente com os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

Local e data,

(Empresa e assinatura do responsável legal)

OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE NO ATO DO CREDENCIAMENTO, OU SEJA, **FORA DOS ENVELOPES**

=====

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO
E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

A
Comissão Permanente de Licitação – CPL
Ref.: **PREGÃO nº 00 /2019 –DPE/MA**

Prezados Senhores,

A empresa,signatária, inscrita no CNPJ sob o n.º, sediada na (endereço completo), por seu representante legal, declara, sob as penas da Lei, nos termos do artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal n.º 10.520/02, possuir todos os requisitos constantes do edital que a habilita a participar do Pregão Presencial n.º/2019 –DPE-MA.

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

Local, data e assinatura.
(nome da empresa e do seu representante legal com a devida identificação)

=====

ANEXO V

Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação, na forma do art. 32 § 2º da Lei 8.666/93, conforme o modelo abaixo:

DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ/MF nº _____,
sediada _____, declara, sob as penas da lei, que até a presente data

inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, PREGÃO N°...../2019, da Defensoria Pública do Maranhão, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

São Luís, ____ de _____ de 2019

(nome e assinatura do declarante)

OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ ESTAR CONTIDA NO **ENVELOPE N° 02** – DOC. DE HABILITAÇÃO

ANEXO VI

DECLARAÇÃO de que a empresa licitante cumpre plenamente o inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, na forma do art. 27, inciso V da Lei 8.666/93, conforme o modelo:

(Razão Social da LICITANTE) , inscrita no CNPJ sob o nº , sediada à (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 27, inciso V, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não tem, em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

São Luís/MA, de de

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

OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ ESTAR CONTIDA NO **ENVELOPE N° 02** – DOC. DE HABILITAÇÃO.

ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº XXX/2019
PROCESSO Nº 422/2019

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

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 00.820.295/0001-42, com sede na Rua da Estrela, nº 421, Projeto Reviver, Centro, São Luís/MA, daqui em diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Subdefensor Público – Geral do Estado, **Dr. GABRIEL SANTANA FURTADO SOARES**, brasileiro, defensor público, matrícula nº 239330 DPE/MA, CPF nº 052.119.714-77, com residência e domicílio, nesta Cidade, e do outro lado, a empresa **XXXXXX**, CNPJ nº XXXXX, sediada na XXXXX, neste ato representada por **XXXX**, CPF nº XXXXX, RG nº XXXXXX SSP/XX, com endereço XXXXX, doravante denominado **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente CONTRATO, cuja lavratura foi regularmente autorizada em despacho constante no **Processo Administrativo nº 0422/2019, Nota de Empenho nº 2019NEXXX**, decorrente da **Licitação na modalidade Pregão Presencial nº XXX/2019**, submetendo-se as partes às disposições constantes na Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02, mediante às cláusulas e condições e obrigações seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de planejamento, organização, coordenação, execução e acompanhamento dos eventos da Defensoria Pública do Estado do Maranhão – DPE/MA, incluindo a prestação dos serviços de alimentação, material de decoração e infraestrutura, serviços, recursos humanos e audiovisuais, papelaria e impressos conforme Termo de Referência – Anexo I do Edital.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato se inicia na data da assinatura e finaliza-se em 31/12/2019.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total estimado do presente Contrato é de R\$ XXXX,XX (xxxxx reais).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, na classificação abaixo: UG: 080101, Programa de Trabalho: 03.092.0341.2656.000165, Elemento de Despesa 3339039.41, 3339039.27, 3339039.99, 3339030.08 e FR: 0101000000.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil subsequente a prestação dos serviços referentes aos eventos executados no período, contados da apresentação da nota fiscal que será devidamente atestada por servidor competente.

5.2. A Nota Fiscal/Fatura deve estar devidamente discriminada, contendo valor unitário de cada serviço executado, valor total e valor líquido, acompanhada da cópia da ordem de serviço, e certidões de comprovação da regularidade fiscal.

5.3. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida para que a empresa providencie as medidas saneadoras.

5.4. A Contratante se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação da Nota fiscal/Fatura por parte do fiscal do Contrato, este verificar que os serviços foram executados em desacordo com a especificação apresentada.

5.5. Nas hipóteses dos itens 5.3 e 5.4, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e reapresentação da Nota fiscal/Fatura, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.6. Não serão computados para fins de pagamento o tempo demandado com o deslocamento dos profissionais/equipamentos para a execução dos serviços, bem como o tempo dispensado à preparação dos trabalhos de montagem e desmontagem do material;

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O pagamento será efetuado pela Contratante, à Contratada, na Conta Corrente, Agência e Banco, informados na Nota Fiscal.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os preços fixados para o fornecimento do objeto deste contrato não serão reajustados.

6. CLÁUSULA SEXTA – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E MATERIAL

6.1. As especificações dos serviços e material são aquelas previstas no item 3 do Termo de Referência.

7. CLÁUSULA SÉTIMA- ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E QUANTIDADES ESTIMADAS

7.1. As especificações do objeto e quantidades estimadas são aquelas descritas nos itens 4 e 5 do Termo de Referência.

8. CLAÚSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1. A prestação dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, em que a Supervisão Administrativa da Defensoria Pública do Estado do Maranhão será o setor responsável pela gestão do contrato a ser celebrado, representada por fiscal formalmente designado.

8.2. Será aplicado o Acordo de Nível de Serviço – ANS, conforme Anexo I, voltado à qualidade dos serviços prestados. O ANS prevê indicadores a serem verificados mensalmente e suas respectivas pontuações de acordo com o nível de ocorrência em relação ao resultado final esperado do serviço executado pela Contratante.

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

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

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

8.5.1. Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela Fiscalização do Contrato e enviados ao setor financeiro da Contratante para pagamento.

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

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

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

8.8. Caberá também ao responsável pela fiscalização do contrato:

8.8.1. Solicitar à Contratada e seu preposto, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

8.8.2. Assegurar-se de que os empregados alocados ao serviço pela Contratada possuem as qualificações técnicas exigidas no edital, para garantir o bom desempenho dos serviços;

8.8.3. Documentar as ocorrências havidas, em registro próprio, firmado comumente ao preposto da Contratada;

8.8.4. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela Contratada, compatível com a execução do contrato;

8.8.5. Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATADA e da CONTRATANTE são aquelas previstas nos itens 8 e 9 do Termo de Referência.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS À CONTRATADA

10.1. Pela inexecução total ou parcial, ou ainda por atraso no cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, poderá ser aplicada as sanções:

a) Advertência, por escrito, sempre que forem constatadas falhas de pouca gravidade;

b) Multa:

- pelo atraso na entrega dos serviços/produtos em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor total do produto/serviço não entregue, por cada dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do serviço/produto;

- pela recusa em efetuar o fornecimento e/ou pela não entrega dos serviços/produtos, caracteriza em dez dias após o vencimento do prazo de entrega estipulado: 20% (vinte por cento) do valor total dos serviços/produtos;

c) suspensão temporária, de participar em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas neste contrato;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má fé.

10.2 As multas, estabelecidas acima poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 30% (trinta por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

10.3 As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

10.4 As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito, devida e formalmente justificadas e comprovadas, sempre a critério da autoridade competente.

10.5 As sanções descritas no Acordo de Nível de Serviço – ANS, serão aplicadas quando ocorrer falhas na execução do serviço ou descumprimento de cláusulas contratuais.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1 A inexecução, total ou parcial, deste contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas na Lei nº 8666/93, garantido o direito de ampla defesa.

11.2 O CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o respectivo Contrato, nas hipóteses previstas nos artigos 78 a 80 da Lei 8.666/93.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

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

PARÁGRAFO ÚNICO - O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO

13.1 Constitui cláusula essencial do presente contrato, de observância obrigatória por parte da CONTRATADA, a impossibilidade, perante o CONTRATANTE, de opor, administrativamente, exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

14.1. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- PUBLICAÇÃO

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

16.1 Fica eleito o foro da comarca desta Cidade de São Luís, Capital do Estado do Maranhão, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E, para firmeza do que foi pactuado, firmam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, sem rasuras, perante 02 (duas) testemunhas que também os subscrevem para maior validade jurídica.

São Luís, xx de xxxxxxxx de 2019.

GABRIEL SANTANA FURTADO SOARES
SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXX
XXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome: _____ CPF nº _____

Nome: _____ CPF nº _____