



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90029/2025-DPE/MA

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO-DPE, através de sua Comissão Permanente de Contratação, designado(a) pela Portaria nº 2377-DPGE/2024, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 0003282.110000936.0.2025, oriundo da Supervisão Administrativa, tornam público, para ciência dos interessados que, realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, critério de julgamento **MENOR PREÇO**, aprovado pela Assessoria Jurídica, parecer nº 0375/2025, observadas as normas e condições do presente Edital e seus anexos, e as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021; Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Estadual 38.136, de 6 de março de 2023 (no que couber), Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, demais normas aplicáveis, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, a se realizar:

DATA: 29 de setembro de 2025, ou no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nesta data.

HORA: 9:00 horas (nove horas) – horário de Brasília-DF.

LOCAL: Portal de Compras do Governo Federal – www.compras.gov.br

CÓDIGO UASG: 453747

1. DO OBJETO

1.1. Formação de Registro de Preços para eventual contratação de empresa para a prestação de serviços terceirizados de Auxiliar de Apoio Administrativo, Agente Administrativo Nível I e Nível II, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra nos termos constantes no Termo de Referência - Anexo I deste edital e seus anexos.

1.2. A licitação está formada em Grupo único, composto por 04 (quatro) itens, conforme indicado no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. Os preços dos serviços deverão observar os valores estabelecidos pela Administração, sob pena de desclassificação.

1.4 Em caso de divergência existente entre as especificações do objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes no ANEXO I deste Edital – Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

1.5 A licitação será realizada para registro de preços, postergando-se a indicação de dotação orçamentária para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente nos termos do art. 17º, do Decreto 11.462, de 31 de março de 2013.

1.6 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico <https://defensoria.ma.def.br/dpema/portal/licitacoes>.

2. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

2.1 Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.6 Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s) e sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto;

2.6.2 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Defensoria Pública do Estado do Maranhão ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau; 2.6.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8 Agente público da Defensoria Pública do Maranhão;

2.6.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público da Defensoria Pública do Maranhão, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.6.11 Empresas cujos sócios sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

2.7 O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos da DPE.

2.9 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10 O disposto no item 2.6.2 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.12 A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico a Proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário marcados para abertura da sessão pública.

3.2.1 Até a data e hora de início da Sessão Pública prevista neste Edital, o LICITANTE poderá acessar o SISTEMA para retirar, alterar ou complementar a proposta formulada e os documentos de habilitação. Após o início da Sessão a proposta e os documentos de habilitação não poderão mais sofrer alterações ou ser retirados.

3.2.2 Por ocasião do envio da PROPOSTA, o LICITANTE deverá declarar, em campo próprio do SISTEMA, que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 para fazer jus aos

benefícios previstos nesta Lei, sob pena de o sistema não reconhecer o direito previsto na LC 123/2006.

3.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2 Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.3.3 Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.3.4 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.4 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.5.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.5.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.6 A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.7 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.8 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.9 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.10 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.10.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que

incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.10.2 Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.11 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.11.1 Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.11.2 Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.12 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para a Defensoria Pública do Estado do Maranhão, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.13 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.14 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1 O valor mensal do(s) item(s).

4.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

4.1.3 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto para cada item do Termo de Referência, obrigando-se nos limites dela;

4.1.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.3 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.3.1 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários e não será admitida repactuação ou reequilíbrio em função de cotação de percentuais equivocados.

4.4 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.4.1 No regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

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

4.6 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

4.7 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos.

4.8 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.9 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

4.10 Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

4.11 O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

4.12 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.13 A proposta deverá garantir o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário mínimo vigente ou ainda o **valor fixado pela Administração, na planilha de custos e formação de preços, o que for maior.**

4.14 Constitui responsabilidade exclusiva da licitante:

a) as situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021.

b) o cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e o eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado.

c) a aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei 14.133/2021.

4.15 Constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do art. 137, inc. I, da Lei 14.133/2021, com a consequente realização de novo processo licitatório, a situação que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

5.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor mensal de cada item.

5.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,75% (setenta e cinco centésimos %).

5.9 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.

5.10.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.10.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.10.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.10.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.10.5 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.11 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.11.1 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.11.2 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.12 No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.13 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.14 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.15 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.15.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.15.2 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.15.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.15.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.16. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.16.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato

contínuo à classificação;

5.16.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos em Lei;

5.16.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme o Decreto nº 11.430/2023;

5.16.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.17 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.17.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.17.2. empresas brasileiras;

5.17.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País

5.17.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.18 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.18.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.18.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.18.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.19 O(A) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, envie a proposta adequada ao último lance ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital, sob pena de desclassificação.

5.20 - **DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA** - O licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar a proposta de preço adequada ao último lance, **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico, devendo atender ao disposto no Termo de Referência, obedecendo os salários definidos e indicados na Planilha de Preços, conforme Anexo III - Modelo de Planilha(s) de Custos e Formação de Preços Estimado, acompanhada dos documentos de habilitação, devendo conter ainda:

a) Razão Social da Empresa, com endereço e número do CNPJ/MF;

b) Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

c) A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter

alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

5.21 Não serão admitidas alterações nas condições estipuladas, nem tampouco proposta com mais de uma cotação, exceto no caso de proposta disputada por meio de lances inseridos no SISTEMA, conforme previsto neste Edital.

5.22 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto, a qual realizará análise do objeto ofertado e emitirá parecer conclusivo que orientará a decisão do(a) Pregoeiro(a) para fins de aceitação ou recusa da proposta, habilitação/inabilitação da licitante.

5.23 É de responsabilidade da licitante a indicação do Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho à qual se submete, observando-se as regras instituídas na consolidação das leis do trabalho (Decreto-Lei nº5.452/1943).

6. DA FASE DE JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

6.1 Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1 SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>); e

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) Pregoeiro(a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.6 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a

fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

6.6.1. CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO 2025/2025:

a) NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MA000098; S DOS E DE EMP DE ASS CON L ED C LA E S DO EST DO MA, CNPJ n. 05.760.442/0001-50, representado(a) por seu Presidente, Sr(a). MAXWELL DE JESUS COSTA BEZERRA; E SIND DAS EMP DE ASEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO MA, CNPJ n. 06.991.483/0001-10, representado(a) por seu Presidente, Sr(a). JOSE WILLIAM CAMARA RIBEIRO.

b) NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MA000121/2025; SINDICATO DOS TRABALHAD. DE EMPRE. DE ASSEIO E CONSER. LIMP. PUB. EDIFI. COND. RES. COMER. MISTOS E LAVAND. DO EST. DO MA EXCETO O MUN. DE SAO LUIS, CNPJ n. 14.294.492/0001-80, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). MANOEL PAULINO DOS INOCENTES MARTINS; E SIND DAS EMP DE ASEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO MA, CNPJ n. 06.991.483/0001-10, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). JOSE WILLIAM CAMARA RIBEIRO.

6.6.2 Os sindicatos indicados neste instrumento convocatório **não** são de utilização obrigatória pelas LICITANTES, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas vigentes da categoria e adotados por cada LICITANTE/CONTRATADA, conforme indicado na proposta apresentada.

6.7. Critério de Aceitabilidade da Proposta:

6.7.1 Será considerada vencedora do certame a empresa que ofertar o menor preço;

6.7.2 O vencedor deverá apresentar a proposta ajustada com o(s) valor(es) unitário(s) e total, nas condições indicadas no Termo de Referencia.

6.7.3 Na apresentação da proposta ajustada, o valor ofertado deverá agregar, além dos custos diretos da aquisição, os custos indiretos como: encargos sociais, encargos trabalhistas, insumos, custos com transporte, tributos, taxas e impostos.

6.7.4 Os valores propostos são de responsabilidade exclusiva do licitante, estando inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários.

6.7.4.1 Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete a licitante poderá ajustar os percentuais de recolhimento, entretanto não poderá aumentar o Valor Total da proposta apresentada, conforme (Acórdão 1.811/2014 – Plenário), que afirma: ("**Erro no preenchimento da planilha de formação de preço do licitante não constitui motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado**"), e que se comprove que este é o bantante para arcar com todos os custos da contratação.

6.9 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

6.10 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.11. Será desclassificada a proposta que:

6.11.1 Contiver vícios insanáveis;

6.11.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.11.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.11.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.11.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.12 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

7. DA FASE HABILITAÇÃO

7.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.1.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei 14.133/2021.

7.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.2.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.2.2. Microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

7.2.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

7.2.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

7.2.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

7.2.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

7.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

7.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto ora licitado;

7.3.6. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

7.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.3.8 O interessado optante pelo Simples Nacional poderá participar da licitação, desde que observe as seguintes regras:

7.3.8.1 Não poderá utilizar os benefícios concedidos pela legislação em sua Planilha de Preço, uma vez que a contratação de serviços mediante disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva gera a exclusão obrigatória do Simples Nacional, nos termos do art.17, XII, da Lei Complementar nº 123/2006;

7.3.8.2 A contratada optante pelo Simples deverá comunicar formalmente à Secretaria da Receita Federal do Brasil a assinatura do contrato, ficando sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão dos arts. 17, XII, 30, II e §1º, e 31, II da LC nº 123/2006.

7.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

Para fins de qualificação econômico-financeira, a empresa deverá apresentar a seguinte documentação:

7.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

7.4.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

7.4.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis

dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

7.4.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

7.4.3.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

7.4.3.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

7.4.4 O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis apresentadas deverão conter assinatura do representante legal da empresa e do seu contador ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC - são indispensáveis.

7.4.5. A autenticação dos livros contábeis poderá ser feita, alternativamente, pela apresentação do recibo de entrega do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), quando a empresa realizar escrituração contábil digital (ECD).

7.4.6. Entendem-se como aceitos na forma da lei os balanços patrimoniais e as demonstrações contábeis assim apresentados:

7.4.6.1. Sociedades regidas pela Lei n.º 6.404/1976, alterada pela Lei n.º 11.638/2007 (**sociedade anônima**):

a) publicados em Diário Oficial; ou

b) publicados em jornal de grande circulação; ou

c) por cópia registrada ou autenticada, de forma física ou eletrônica, na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa.

7.4.6.2 Demais empresas:

a) por cópia do livro Diário, inclusive, obrigatoriamente, com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrado ou autenticado, de forma física ou eletrônica, na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa ou em outro órgão equivalente, na forma do art. 8º, da IN n.º 82 do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração – DREI, de 19 de fevereiro de 2021, ou

b) por cópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados, de forma física ou eletrônica, na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa;

7.4.7 A empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da qualificação apresentada, quando solicitado pela Administração.

7.4.8. A Administração verificará as especificidades de cada caso, durante a análise da qualificação, face às diferentes estruturas contábeis dentre as empresas analisadas, de forma a possibilitar o tratamento isonômico entre as empresas e uma efetiva apreciação da competência econômico-financeira das empresas participantes.

7.4.9. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º)..

7.4.9.1. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

7.4.10. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

7.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL:

7.5.1 Para fins de comprovação exigida neste subitem, os atestados deverão referir-se à execução de serviços que atendam, no mínimo, às seguintes condições:

a) Demonstrar, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Declaração (ões) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que contemplem pelo menos 135 (cento e trinta e cinco) postos de trabalho, admitindo-se o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, por período não inferior a 3 (três) anos.

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

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

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

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

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

7.5.2 A licitante, caso solicitado, disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação de legitimidade dos atestados, apresentando, dentro outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação e endereço atual da Contratante.

7.6 A habilitação poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.7 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.8 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País.

7.9 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.10 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30% (trinta por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.11 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

7.12 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.13 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.14 O licitante deverá apresentar, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega das propostas.

7.15 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

7.16 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

7.17 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

7.18 A verificação pelo(a) pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.19 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, juntamente com a proposta ajustada.

7.20 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.21 A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.21.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.21.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.22 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64, e IN](#)

7.23 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.24 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.25 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.26 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.27 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.28 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação. ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#); art. 42 da Lei Complementar 123/2006).

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual conforme estabelecido no Termo de Referência.

9. DOS RECURSOS

9.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inhabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inhabilitação do licitante:

9.3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

9.3.3 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inhabilitação;

9.3.4 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.3.5 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

9.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.4.1 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.5 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.6 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.7 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.8 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.defensoria.ma.def.br.

10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 O objeto da licitação será adjudicado ao(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es), pela autoridade superior, que em seguida homologará o processo licitatório.

11. DO CONTRATO OU NOTA DE EMPENHO

11.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Contrato.

11.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante a Defensoria Pública do Estado do Maranhão para a assinatura do Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, por e-mail, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

11.3.1 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

11.4 O Aceite da Nota de Empenho, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

11.4.1 Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

11.4.2 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

11.4.3 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.4.4 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

11.5 Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas

no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

11.5.1 Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

11.6 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou receber a nota de empenho, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

11.7 O contrato será acompanhado e fiscalizado por representante da DPE.

11.7.1 O fiscal do contrato deverá:

11.7.1.1 Atestar os documentos da despesa e acompanhar o fornecimento de acordo com as datas e especificações pré-definidas, em conformidade com o Edital.

11.7.1.2 Fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, inclusive quanto à não interrupção do fornecimento do bem.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 e art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, devendo ser avaliado para aplicação das sanções a infração cometida bem como a penalidade aplicável a cada caso.

12.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.2.2. As peculiaridades do caso concreto;

12.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.2.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.2.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.4. A aplicação das sanções previstas, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.5 Para os casos em que a sanção administrativa aplicável for a de multa, esta será calculada na forma do contrato, não sendo inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor do contrato celebrado. Quando aplicável ao responsável, será facultada a defesa deste, no prazo de 15 dias úteis, contados da data de sua intimação

12.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3 A impugnação e/ ou pedido de esclarecimento poderão ser realizados, mediante petição a ser enviada, exclusivamente, de forma eletrônica, para o e-mail cpldpe@ma.def.br

13.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13.7 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Defensoria Pública do Estado do Maranhão.

14. DA REPACTUAÇÃO

14.1 As regras referentes à Repactuação do Contrato estão consignadas no Termo de Referência e Minuta de Contrato.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

15.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura por e-mail, para que seja assinada e devolvida no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

15.3 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

15.4 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

15.5 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

15.6 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

15.7 Será incluído na ata o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços

iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame e dos que mantiveram sua proposta original.

16 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

16.1 Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

16.1.1 Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

16.1.2 Dos licitantes que mantiverem sua proposta original;

16.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

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

16.2.2 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

16.3 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

16.3.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

16.3.2 Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

16.4 Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

16.4.1 Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

16.4.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 A contratada deverá assegurar reserva de vagas para detentos e egressos do sistema penitenciário de acordo com o art. 3º da Lei Estadual nº 9.116, de 11 de janeiro de 2010, alterada pela Lei nº 10.182, de 22 de dezembro de 2014.

17.2 A contratada também deverá assegurar reserva de vagas para mulheres vítimas de violência doméstica em percentual mínimo conforme estabelecido pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e Decreto 11.430/23, adotados via Ato DPGE nº 018 de 12 de março de 2025.

17.3 Tais reservas de vagas serão exigidas da proponente vencedora, quando da execução do contrato.

17.4 A inobservância das regras previstas no item acima acarreta quebra de cláusula contratual e implica a possibilidade de rescisão indireta da Administração Pública, além das sanções previstas na Lei nº 14.133/21 e Lei Estadual nº 9.579/2012.

17.5 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

17.7 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF

17.8 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

17.9 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

17.10 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.11 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 na Defensoria Pública do Estado do Maranhão.

17.12 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

17.13 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

17.14 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), www.compras.gov.br e endereço <https://defensoria.ma.def.br/dpema/portal/licitacoes>.

17.15 Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados por esta Comissão por meio eletrônico, através do e-mail: cpldpe@ma.def.br

17.16 São partes integrantes deste Edital os seguintes documentos:

17.16.1- ANEXO I – Minuta da Ata SRP

17.16.2 - ANEXO II – Termo de Referência e seus anexos;

17.16.2.1 Apêndice do Anexo II – Estudo Técnico Preliminar;

17.16.3- ANEXO III – Minuta do Contrato.

ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO Nº 0003282.110000936.0.2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90029/2025– SRP – CPC/DPEMA

ID DA CONTRATAÇÃO NO PNCP: xxxx

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO, com sede na Avenida Júnior Coimbra, S/N, Renascença II, São Luís - MA, inscrita no CNPJ sob o nº 008202950001/42, neste ato representada por seu Defensor Geral, Sr. Gabriel Santana Furtado Soares, brasileiro, servidor público, residente e domiciliado nesta capital, inscrito no CPF nº. Xxx e no RG nº.xxxx, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão de nº 90029/2025, operado na forma eletrônica, para Registro de Preços, constante do Processo nº 0003282.110000936.0.2025, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital do certame, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº. 14.133/21, Decreto nº. 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Estadual 38.136, de 6 de março de 2023 (no que couber) e demais normativos legais aplicáveis à espécie, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto a formação de Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de Auxiliar de Apoio Administrativo, Agente Administrativo Nível I e Agente Administrativo Nível II, sem fornecimento de materiais, conforme especificado no Termo de Referência, anexo I *do edital da Licitação nº/2025*, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DADOS DA EMPRESA

Razão Social: CNPJ:

Endereço:

Telefone: E-mail:

Nome do Representante: CPF:

3. QUADRO DE ESPECIFICAÇÕES E CADASTRO DE RESERVA:

3.1. DAS ESPECIFICAÇÕES:

Itens	Especificações	Und	Qtd.	V.Unt.R\$	V.Total 12 meses
1		Posto			
2		Posto			
		Posto			
Valor Global R\$...					

3.2. CADASTRO DE RESERVA (art. 82, § 5º inciso VI da Lei nº 14.133.2021)

3.2.1. Faz parte integrante desta ATA a(s) EMPRESA(s) que aceitou(aram) formar CADASTRO DE RESERVA, conforme Ata de Formação do Cadastro de Reserva, registrada no Sistema Compras Governamentais – COMPRASNET, transcritas abaixo:

3.2.1.1 - Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os

itens com preços iguais ao adjudicatário:

FORNECEDOR (razão social, CNPJMF, endereço, contatos, representante)							
Classif.	Item	ESPECIFICAÇÕES	Marca/Modelo	Unid.	Quant	Valor Unit.R\$	V.Total 12 meses

3.2.1.2 - Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

FORNECEDOR (razão social, CNPJMF, endereço, contatos, representante)							
Classif.	Item	ESPECIFICAÇÕES	Marca/Modelo	Unid.	Quant.	Valor Unit.R\$	V.Total 12 meses

4. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO E REAJUSTE

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

4.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

4.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

4.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pela DPE/MA por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2.1. O instrumento contratual, de que trata o item 5.2, deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

4.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

4.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela.

4.4.2.A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

4.4.3. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

4.5 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

4.5.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

4.5.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

4.5.3 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

4.6 Caberá reajustamento da presente Ata de Registro de Preços, a pedido da empresa, conforme Art. 25 do Decreto nº 11.462/2023.

5. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

5.2 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.2.1 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

5.2.2 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.2.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

5.2.2.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

6. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

6.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

6.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

6.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

6.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

6.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

6.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

6.2.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

6.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

6.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

6.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 0 e no item 0, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

6.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7. PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital e no Contrato.

7.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

8.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

8.3 Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata de Registro de Preços foi lavrada que lida e achada conforme vai assinada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR e pelo fornecedor.

São Luís (MA), de de 20xx.

Órgão Gerenciador: Defensoria Pública do Estado do Maranhão

Fornecedor: _____

Representante: _____

RG: CPF:

São Luís–MA, em xxx de xxxxx de **2025**.

Comissão Permanente de Contratação

Avenida Júnior Coimbra, S/N, - Bairro Renascença II, São Luís-MA (Próximo à Escola Reino Infantil) - CEP 65075-696
CNPJ:00.820.295/0001-42 / - <https://defensoria.ma.def.br> / cpldpe@ma.def.br -

0255768v1



Documento assinado eletronicamente por **Anunciação de Maria C. Barbosa, Chefe da Comissão Permanente de Contratação**, em 10/09/2025, às 15:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto n.º 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no link [Validar Documento](#) informando o código verificador **0255768** e o código CRC **9534ADF7**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o detalhamento técnico para orientar o procedimento licitatório destinado ao Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de Auxiliar de Apoio Administrativo, Agente Administrativo Nível I e Agente Administrativo Nível II, sem fornecimento de materiais, com a finalidade de atender às demandas da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, conforme as especificações e quantidades estabelecidas neste documento.

1.2. Os serviços a serem contratados compreendem atividades acessórias, instrumentais ou complementares, necessárias ao desempenho das atribuições legais da Defensoria Pública do Estado do Maranhão.

1.3. O regime de execução adotado será o de empreitada por preço unitário, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme especificado na tabela abaixo e em conformidade com as condições e exigências previstas neste Termo.

ORD.	ESPECIFICAÇÃO	LOTAÇÃO	CATSER	UNID.M EDIDA	QUANT.	SALÁRIO BASE
1	Auxiliar de Apoio Administrativo – com Substituto de Posto de Trabalho CBO: 4110-05,44h	São Luís, Núcleos Metropolitanos e Núcleos Regionais	5380	Posto	158	R\$ 3.123,00
2	Auxiliar de Apoio Administrativo – sem Substituto de Posto de Trabalho CBO: 4110-05,44h		5380	Posto	70	R\$ 3.123,00
3	Agente Administrativo Nível I – sem Substituto de Posto de Trabalho CBO 4110-10, 44h		5380	Posto	30	R\$ 3.494,00
4	Agente Administrativo Nível II – sem		5380	Posto	20	R\$ 4.088,00

ASSINADO DIGITALMENTE. PARA VALIDAR ESTE DOCUMENTO ACESSAR:
<https://lintranet.ma.def.br/validar?c=d9eae8c-34b7-41df-94fb-dc046bdd2cf9>





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

	Substituto de Posto de Trabalho CBO 4110-10,44h				
--	---	--	--	--	--

1.4. O serviço objeto desta contratação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de forma objetiva no edital e no Anexo I deste TR, com base em especificações usuais de mercado. Tal enquadramento encontra-se devidamente fundamentado na justificativa, apresentada no Estudo Técnico Preliminar que subsidia esta contratação.

1.5. Considerando que parte dos postos de **Auxiliar de Apoio Administrativo** está diretamente vinculada às atividades de **atendimento ao público** no âmbito da Defensoria Pública, torna-se **indispensável a substituição do colaborador** durante os períodos de gozo de férias, licenças ou ausências justificadas. A continuidade dos serviços prestados por esses postos é essencial para assegurar a regularidade no atendimento à população e o pleno funcionamento das atividades institucionais. A ausência não suprida comprometeria diretamente a **qualidade, a eficiência e a celeridade** dos serviços ofertados pela Instituição, motivo pelo qual se justifica a exigência de substituição temporária. Os demais postos de **Auxiliar de Apoio Administrativo**, bem como os postos de **Agente Administrativo Nível I** e **Agente Administrativo Nível II**, serão direcionados prioritariamente ao **suporte das rotinas internas e operacionais** da Instituição. Nessas funções, **não será exigida a substituição do posto** em caso de afastamentos temporários, uma vez que as atribuições podem ser reorganizadas internamente, sem prejuízo à continuidade dos serviços.

1.6. Mediante o caráter contínuo do objeto em pauta, o serviço deverá ser prestado de forma ininterrupta, observando a necessidade de manutenção da regularidade das atividades da Defensoria Pública do Estado do Maranhão. A continuidade da prestação é essencial para assegurar o funcionamento adequado das unidades administrativas, não sendo admitida a paralisação injustificada dos serviços.

1.7. A contratação observará o disposto no art. 6º, inciso XXIII, e no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, que tratam da definição e da prorrogação de contratos de natureza continuada, respeitadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.8. Constitui-se de atividade instrumental e acessória, que garante o funcionamento da instituição, sua interrupção compromete a continuidade das atividades da Administração, posto que o serviço tem caráter contínuo, e cuja necessidade de





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, vide o Estudo Técnico Preliminar.

Critério de Julgamento pelo lote único

1.9. O objeto licitado constitui um conjunto unitário, ainda que respeitadas as suas especificidades. É prática consolidada no setor de prestação de serviços que tais atividades sejam executadas por uma única empresa, tendo em vista a interdependência entre as demandas. O fracionamento em diferentes grupos poderia ocasionar dificuldades operacionais, dessincronização da execução e aumento da complexidade da fiscalização pela Administração.

1.10. Assim, a licitação será realizada em **GRUPO ÚNICO** (com subdivisão em itens correspondentes a cada posto de serviço), por se mostrar a forma mais eficiente e viável, assegurando maior controle da execução, melhor integração entre as etapas do serviço, cumprimento adequado dos cronogramas e prazos, além da concentração da responsabilidade e da garantia dos resultados em uma única contratada.

1.11. A Lei nº 14.133/2021 admite o parcelamento do objeto quando demonstrada sua viabilidade e vantagem à Administração. Entretanto, no presente caso, a adoção de lote único justifica-se pela razoabilidade e pelo atendimento ao interesse público, considerando que o parcelamento acarretaria maior complexidade de gestão e fiscalização, bem como riscos à qualidade da execução, em desacordo com o princípio da eficiência.

1.2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.2.1. A contratação eventual de serviços terceirizados de Auxiliar de Apoio Administrativo, Agente Administrativo Nível I e Agente Administrativo Nível II, justifica-se pela necessidade de suprir a insuficiência de pessoal efetivo no quadro da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, realidade enfrentada por diversos órgãos da administração pública. Tal cenário é agravado pela constante expansão institucional, que implica no aumento da demanda por atividades administrativas de apoio, indispensáveis ao funcionamento adequado e eficiente das unidades.

A atual força de trabalho da Instituição está prioritariamente direcionada ao exercício das atividades finalísticas, especialmente no atendimento jurídico aos cidadãos





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

hipossuficientes. Em razão disso, observa-se uma lacuna significativa no desempenho das chamadas atividades-meio, como recepção, secretaria, protocolo, apoio administrativo geral, entre outras funções essenciais para assegurar a continuidade e qualidade dos serviços prestados à população. A terceirização desses serviços, conforme permitido pela legislação vigente, constitui solução viável e estratégica para atender às necessidades operacionais da Defensoria Pública, garantindo o suporte necessário às suas atividades institucionais. Ademais, a contratação está fundamentada na Lei nº 14.133/2021, que permite a contratação de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios à atividade principal do órgão, por meio de execução indireta, quando comprovada a vantajosidade e a eficiência da medida.

1.2.2. Para o pleno cumprimento de sua missão institucional, a Defensoria Pública do Estado do Maranhão conta com o apoio de profissionais contratados por meio da terceirização de atividades-meio, conforme permitido pela legislação vigente. Tal medida se fundamenta na busca pela economicidade, eficiência e racionalização dos recursos públicos, assegurando que a atuação dos servidores efetivos permaneça focada nas atividades finalísticas. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo é, portanto, indispensável para garantir a continuidade e a qualidade dos atendimentos, promovendo, assim, o adequado atendimento ao interesse público.

1.2.3. Destaca-se que a necessidade pela contratação dos serviços de apoio administrativo decorre da insuficiência de pessoal no quadro efetivo da Defensoria Pública do Estado do Maranhão para atender, de forma adequada, às demandas administrativas existentes. Nesse sentido, a contratação de empresa especializada na execução de atividades-meio apresenta-se como solução complementar e estratégica, permitindo que a Instituição concentre seus esforços nas atividades finalísticas, que constituem o cerne de sua missão institucional de promoção do acesso à justiça e defesa dos direitos da população em situação de vulnerabilidade.

A implementação do Sistema de Registro de Preços

1.2.4. Após análise das viabilidades para contratação, pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, constatamos que o **Sistema de Registro de Preço (SRP)** será o melhor para





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

atendimento da necessidade da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, com validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, mediante anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme os requisitos estabelecidos nos artigos 82 e 84 da Lei nº 14.133, de 2021. Além de proporcionar uma **gestão mais eficiente, redução de custos, agilidade na contratação e flexibilidade para atender às variações nas demandas de serviços administrativos**. A Defensoria pode obter preços mais vantajosos, reduzir a burocracia e ainda manter um alto nível de controle sobre a execução contratual. O **SRP** se alinha bem à natureza das contratações de serviços contínuos e recorrentes, que são comuns em instituições públicas, garantindo que as necessidades sejam atendidas com a eficiência e dentro das exigências legais.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

2.3. Quanto à remuneração ficou estipulado valor superior ao piso previsto na Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025, Auxiliar de Apoio Administrativo com salário base **R\$ 3.123,00**; Agente Administrativo Nível I, salário base **R\$ 3.494,00**; e Agente Administrativo Nível II, salário base **R\$ 4.088,00**, considerando a necessidade de profissional qualificado e com expertise na área administrativa. Esse pessoal será responsável por atividades diversas, como atendimento ao público interno e externo, gerenciamento e organização de rotinas administrativas, produção documental e outras funções correlatas.

Deve-se considerar, ainda, que o suporte prestado por essa categoria é essencial diante da ampla demanda das atividades-meio no setor público, as quais constituem a base para a adequada execução das atividades finalistas da Instituição.

2.4. Conforme entendimento do Tribunal de Contas da União, consubstanciado no Acórdão nº 1097/2019, é admissível, em caráter excepcional, a fixação de remuneração superior ao piso salarial da categoria, desde que devidamente





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

justificada. Tal possibilidade aplica-se aos casos em que as características e especificidades dos serviços demandados exijam a contratação de profissionais com nível de qualificação técnica acima da média, com formação e/ou experiência que superem os requisitos mínimos normalmente praticados no mercado para a função.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos, conforme o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, ressaltamos os seguintes requisitos a serem atendidos:

- a) Incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável;
- b) Promover a internalização de tecnologias diferenciadas e sistemas construtivos inovadores que promovam a melhoria na produtividade, sustentabilidade ambiental, eficiência e qualidade.

4.2. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da Contratação

4.3.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do Art. 96, § 3º da Lei nº 14.133/2021, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total estimado do contrato**.

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

4.3.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

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

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

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

b) Prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada e obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber;

d) Outros débitos que a Contratante possa ser considerada responsável solidária.

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

4.3.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria, Art. 97, da Lei nº 14.133/2021.

4.3.8. Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

4.3.9. Em qualquer tempo, a contratada autoriza a contratante a reter a garantia, na forma prevista neste TR.

4.3.10. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS.

4.3.11. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da Lei nº 14.133/202.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

5.2. Iniciar a prestação dos serviços no máximo 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço, nos locais e quantitativos indicados pela CONTRATANTE, mediante demanda apresentada;

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

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

5.5. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: a) salários; b) seguros de acidente; c) taxas, impostos e contribuições; d) indenizações; e) vale-transporte; f) vales-refeições; g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo.

5.6. Manter e zelar para que o(s) seu(s) funcionário(s) adequem-se às normas disciplinares da **CONTRATANTE**, porém sem qualquer vínculo empregatício com a Defensoria Pública do Estado do Maranhão;

5.7. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos. Nenhum trabalho adicional ou modificação na rotina será efetivado pela Contratada sem a prévia e expressa autorização da Fiscalização, respeitadas todas as disposições e condições estabelecidas no contrato.

5.8. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

5.9. Submeter à prévia aprovação pelo Setor Fiscalizador o currículo de cada membro da equipe de trabalho, cuja qualificação técnica obedecerá aos parâmetros mínimos estabelecidos, mesmo em casos de substituição.

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

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

5.12. Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados para uso durante a execução dos serviços, sendo os mesmos de primeira qualidade e em quantidade suficiente, os quais deverão ser trocados a cada 06 (seis) meses, resguardado à **CONTRATANTE** exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação;

5.13. Efetuar o pagamento dos salários normativos e benefícios dos profissionais impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao trabalhado, e de acordo com a legislação trabalhista e Convenção Coletiva da categoria, quando aplicável, sob pena de restar caracterizada a inexecução do contrato, sujeitando a Contratada às penalidades previstas na legislação;

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

5.15. Comprovar a qualquer tempo, perante a **CONTRATANTE**, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde, além do atestado de sanidade física e mental, devidamente anotadas e atualizadas;

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

5.17. **Adequar-se às diretrizes determinadas pela Chefia do Setor a que o**

ASSINADO DIGITALMENTE. PARA VALIDAR ESTE DOCUMENTO ACESSE:
<https://lintranet.ma.def.br/validar?c=d9eae8c-34b7-41df-94fb-dc046bdd2cf9>





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

prestador de serviço da Contratada encontrar-se lotado, de modo a amoldar-se a questões relativas a horários, folgas e/ou compensações que se mostrarem necessárias ao bom funcionamento da unidade;

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

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

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

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

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

- a) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso, do mesmo mês da fatura;
- b) Atestados e justificativas para ausências ao trabalho, do mesmo mês da fatura;
- c) Folha de pagamento de salários, referente ao mesmo mês da fatura;
- d) Recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo), do mesmo mês da fatura;
- e) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais de férias, abono pecuniário e, se for o caso, salário-família, assinado pelo empregado conforme art. 464, da CLT, acompanhado de depósito bancário na conta do trabalhador, referente ao mês da fatura;
- f) Recibo de vale-transporte, do mês posterior ao da fatura;
- g) Recibo de vale-alimentação, do mês posterior ao da fatura;

ASSINADO DIGITALMENTE, PARA VALIDAR ESTE DOCUMENTO ACESSE:
<https://lintranet.ma.def.br/validar?c=d9eae8c-34b7-41df-94fb-dc046bdd2cf9>





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.24. Zelar e responsabilizar-se pela manutenção da disciplina, substituindo imediatamente, sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público.

ASSINADO DIGITALMENTE. PARA VALIDAR ESTE DOCUMENTO ACESSE:
<https://lintranet.ma.def.br/validar?c=d9eae8c-34b7-41df-94fb-dc046bdd2cf9>





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

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

5.26. Designar e manter, durante a vigência do contrato, PREPOSTO para representar a CONTRATADA perante a CONTRATANTE para orientar a execução do contrato, bem como manter contato com o fiscal da Contratante, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 67, da Lei n.º 14.133/21, não podendo recair tal atribuição em qualquer profissional prestador de serviços. A designação deverá ser feita por escrito, em documento assinado por representante legal da empresa Contratada, fazendo constar os dados mínimos necessários do preposto tais como: nome, CPF, carteira de identidade, registro profissional competente, telefone e e-mail para contatos.

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

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

5.29. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização e/ou preposto da Contratante, relativamente à prestação dos serviços,

5.29.1. E comunicar à Contratante, por escrito, qualquer anormalidade ou irregularidade observada nas instalações de caráter urgente, prestando os esclarecimentos que julgar necessários.

5.30. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

5.30.1. Fica determinado que a presença da Fiscalização durante a execução dos

ASSINADO DIGITALMENTE, PARA VALIDAR ESTE DOCUMENTO ACESSE:
<https://lintranet.ma.def.br/validar?c=d9eae8c-34b7-41df-94fb-dc046bdd2cf9>





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

serviços, quaisquer que sejam os atos praticados no desempenho de suas atribuições, não implicará solidariedade ou corresponsabilidade com a Contratada, que responderá única e integralmente pela execução dos serviços, inclusive pelos serviços executados por suas eventuais subcontratadas.

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

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

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

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

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

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

ASSINADO DIGITALMENTE. PARA VALIDAR ESTE DOCUMENTO ACESSE:
<https://lintranet.ma.def.br/validar?c=d9eae8c-34b7-41df-94fb-dc046bdd2cf9>





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

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

5.38. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015, no seu artigo 34 ao 38;

5.39. Apresentar e manter o PGR (Programa de Gerenciamento de Risco) e o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);

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

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Além das obrigações dispostas na legislação em vigor, notadamente no da Lei n.º 14.133/21, bem como outras porventura previstas no instrumento convocatório, serão obrigações da Contratante:

6.2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, por servidores devidamente designados, em conformidade com art.117, da lei 14.133/21;

6.3. Proporcionar à Contratada as condições necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;

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

6.5. Efetuar os pagamentos devidos;

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

6.7. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A gestão e fiscalização administrativa do contrato ficará a cargo da Supervisão Administrativa, atribuídas às servidoras **Aparecida Maria Brito Veiga E Mirtes Maria Costa Homem Figueiredo**, gestor e fiscais, respectivamente.

7.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

7.8. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará a Nota Fiscal/Fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e contas-correntes indicadas pelo contratado;

8.2. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá vir acompanhada do comprovante de recolhimento do ISS, devendo ocorrer no prazo de 02 (dois) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, além da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133 de 2021;

8.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

8.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atestado” pelo servidor competente condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados;

8.5. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.5.1. Não produzir os resultados acordados;

8.5.2. Quando houver a constatação de descumprimento de obrigações legais por parte da contratada, especialmente no que se refere ao recolhimento do INSS e FGTS, ao repasse do auxílio-alimentação e ao cumprimento das demais obrigações trabalhistas e legais, a Administração poderá proceder à retenção ou glosa proporcional nos pagamentos devidos, conforme a irregularidade verificada. Tal medida será adotada sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no contrato e na legislação vigente.

8.6. O aviso prévio trabalhado será pago somente no primeiro ano de vigência do Contrato.

8.7. Do recebimento do objeto e da liquidação da despesa.





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

O objeto do contrato será recebido mediante cumprimento dos dispositivos legais, considerada as seguintes observações:

8.7.1. Para o recebimento definitivo relativo ao primeiro mês da prestação de serviço, ficará dispensada a conformidade relativa ao recolhimento do INSS e aos depósitos do FGTS.

8.7.2. A conformidade trabalhista e previdenciária deverá contemplar, no mínimo, a comprovação da regularidade quanto ao pagamento de salários, fornecimento de vale-transporte, concessão de auxílio-alimentação, recolhimento do INSS e depósitos do FGTS, devendo, ainda, observar:

8.7.2.1. A obrigação relativa ao vale-transporte e o auxílio-alimentação deverá ter por referência o mês subsequente ao da execução dos serviços;

8.7.2.2. A obrigação relativa ao recolhimento do INSS e dos depósitos do FGTS deverá ter por referência pelo menos o segundo mês anterior ao da execução dos serviços; e

8.7.2.3. A obrigação relativa ao adimplemento dos salários deverá ter por referência o mês da prestação dos serviços.

8.7.3. Eventual constatação de irregularidade fiscal cometida pela CONTRATADA durante a execução do contrato não autorizará a retenção de pagamentos, integral ou parcial, pelos serviços regularmente prestados.

8.7.4. Na hipótese tratada nos subitens anteriores, a CONTRATANTE deverá adotar medidas e definir prazo, junto à CONTRATADA, visando ao saneamento das pendências fiscais, sem prejuízo, se infrutífero o resultado das diligências adotadas, da comunicação aos respectivos arrecadadores, da apuração de responsabilidade e da descontinuidade do contrato.

8.7.5. À CONTRATANTE reserva-se o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato.

8.7.6. Em caso de indícios de risco de prejuízos à administração da DPE/MA, resultante de eventos relacionados à conduta da CONTRATADA na execução contratual, o valor correspondente, se mensurável, poderá ser cautelarmente retido dos pagamentos





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

devidos, sem prévia manifestação da CONTRATADA, com fundamento no disposto no art. 45 da Lei n. 9.784/1999.

8.8. **Conta-Depósito Vinculada – Pagamento Condicionado**

8.9. Nos termos do § 1º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 (se aplicável), os pagamentos à contratada poderão ser realizados por meio de **Conta-Depósito Vinculada**, com movimentação condicionada à comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias.

8.10. A utilização da conta vinculada tem por objetivo **resguardar a Administração quanto ao risco de inadimplemento** de encargos trabalhistas por parte da contratada, assegurando a destinação adequada dos recursos públicos.

8.11. A critério da Administração, e conforme previsão no edital e contrato, poderá ser exigida a abertura de conta vinculada específica, em instituição financeira pública, na qual será depositado o valor mensal referente ao custo da folha de pagamento dos trabalhadores vinculados à execução do contrato, conforme planilha de custos e formação de preços aprovada.

8.12. O saque pela contratada estará condicionado à apresentação dos seguintes documentos:

- Comprovante de pagamento dos salários, vale-transporte e vale-alimentação dos empregados alocados no contrato;
- Guia de recolhimento do FGTS (GFIP) com comprovação de pagamento;
- Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS) com comprovação de pagamento;
- Comprovante de quitação de tributos incidentes sobre a folha de pagamento, quando cabível;
- Declaração de regularidade trabalhista (inclusive ausência de ações judiciais trabalhistas relevantes).

8.13. O não cumprimento das obrigações previstas impedirá o saque dos valores depositados na conta vinculada até que as pendências sejam sanadas, sem prejuízo das sanções previstas contratualmente.





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

9. CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados, objeto deste instrumento, será efetuado pela DPE/MA e ocorrerá em **Parcela Mensal**, até o **10º (décimo)** dia útil após apresentação e aceitação do documento de cobrança correspondente, devidamente atestado pela fiscalização e mediante a apresentação de nota fiscal/boleto bancário e a regularidade fiscal.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. Após a comprovação dos serviços prestados, nas condições pactuadas, a **CONTRATADA** entregará ao **CONTRATANTE**, a nota fiscal acompanhada das seguintes certidões atualizadas:

- Certidão negativa conjunta de débitos relativos aos tributos Federais e à dívida ativa da União;
- Certidão negativa de débitos tributários Estadual;
- Certidão negativa de débitos tributários Municipal;
- Certificado de regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT.

§ 1º: A **CONTRATADA** apresentará a nota fiscal, para liquidação e pagamento de acordo com os prazos e as datas estabelecidas no calendário de pagamentos do **CONTRATANTE**. O crédito será efetuado em conta bancária de titularidade da **CONTRATADA** conforme apresentação de sua nota fiscal devidamente atestada e aceita.

§ 2º: Para liquidação dos valores será ainda observado o que segue:

- O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de recusar o pagamento se o objeto contratado não estiver sendo prestado de acordo com o proposto, aceito e contratado;
- Pelo descumprimento de qualquer das cláusulas estabelecidas neste instrumento, em especial a não apresentação das certidões e demais documentos exigidos no contrato, pela apresentação de certidões vencidas ou que perderam a vigência e pela apresentação de documentação em





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

desacordo com o que foi estabelecido, o pagamento somente será efetuado após decisão administrativa;

- O **CONTRATANTE** poderá deduzir do montante a pagar, as indenizações devidas pela **CONTRATADA**, em razão da inadimplência, nos termos do presente contrato;
- A nota fiscal/fatura, não aprovada pelo **CONTRATANTE** será devolvida a **CONTRATADA**, para a correção, acompanhada do motivo de sua rejeição, recontando-se o prazo para pagamento a partir da reapresentação, sem qualquer tipo de correção de seu valor.

11. DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

11.1. Conforme previsto no art. 92, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021, e de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério da Economia, a repactuação é um mecanismo de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contratos contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, considerando as variações nos custos da mão de obra, especialmente em função de convenções ou acordos coletivos de trabalho.

11.2. Ainda que salários dos cargos de Auxiliar de Apoio Administrativo, Agente Administrativo Nível I e Agente Administrativo Nível II estejam acima dos pisos estabelecidos na convenção coletiva, a legislação permite que a repactuação seja realizada, desde que haja justificativa técnica que demonstre a necessidade de recomposição salarial.

11.2.1. Apesar de os valores praticados para os cargos contratados estarem acima do piso estipulado na convenção coletiva aplicável e de outros contratos da Administração Pública Federal que definiram remunerações superiores devido à necessidade de retenção de profissionais qualificados e adequados para o serviço prestado.

11.3. A repactuação será realizada de acordo com as seguintes diretrizes:

11.3.1 A data para a análise de repactuação será vinculada à apresentação das propostas, conforme definido no edital, e às alterações de valores previstas na convenção ou acordo coletivo aplicável. Embora o valor salarial esteja acima do piso, os cus-





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

tos decorrentes do mercado e do cenário econômico local serão levados em consideração na avaliação de variação dos preços.

11.3.2. Deverá ser realizada uma nova pesquisa de mercado com base em contratações similares na Administração Pública. Essa pesquisa deverá verificar os valores praticados para cargos de funções equivalentes, tanto em nível nacional quanto regional, considerando as especificidades do mercado local e a qualificação exigida dos profissionais.

11.3.3. A recomposição salarial terá como base as condições estabelecidas nas convenções coletivas de trabalho dos sindicatos aos quais empresas e os profissionais estejam vinculados, mediante negociação, limitado ao índice convencionado.

11.3.4. A repactuação será formalizada mediante análise documental que justifique os valores repactuados, incluindo convenção coletiva, acordos sindicais e/ou documentos comprobatórios da prática de remunerações equivalentes em outros contratos públicos. A documentação que embasará a solicitação deverá incluir a planilha de custos atualizada pela contratada, demonstrando os encargos trabalhistas e as variações aplicáveis.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

12.1. Sugerimos a adoção da modalidade PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICO, com características do Sistema de Registro de Preços, conforme a Lei 14.133/21, bem como o Decreto Federal nº 11.462/23 e Decreto Estadual nº 38.136/2023, que regulamenta sobre o sistema de registro de preços para contratações de bens e serviços na Administração Pública.

12.2. A adoção da modalidade de licitação Pregão Eletrônico, visando a formalização de Ata de Registro de Preços, podendo ser feita a contratação conforme as necessidades da instituição, proporcionando uma economicidade dos recursos públicos.

12.3. Para julgamento e classificação das propostas, será adotado como critério de julgamento do menor preço Global.

Regime de execução

ASSINADO DIGITALMENTE, PARA VALIDAR ESTE DOCUMENTO ACESSE:
<https://intranet.ma.def.br/validar?c=d9eae8c-34b7-41df-94fb-dc046bdd2cf9>





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

12.2. O regime de execução do contrato será de dedicação exclusiva de mão de obra.

Qualificação Técnica

12.3. Para fins de comprovação exigida neste subitem, os atestados deverão referir-se à execução de serviços que atendam, no mínimo, às seguintes condições:

a) Demonstrar a execução de contrato(s) que contemplem pelo menos 135 (cento e trinta e cinco) postos de trabalho, admitindo-se o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, por período não inferior a 3 (três) anos.

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

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

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

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

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

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Para aplicação das sanções administrativas, serão considerados os critérios estabelecidos no artigo 155 e 156 da lei 14.133/21, de modo que será avaliada a infração cometida bem como a penalidade aplicável a cada caso, conforme Anexo II.





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

13.2. Para os casos em que a sanção administrativa for a de multa, será aplicado os percentuais estabelecidos no Anexo II deste TR. Quando aplicável ao responsável, será facultada a defesa deste, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ORD.	FUNÇÃO	LOCAL/LOT AÇÃO	CATSERV	UNIT. MEDIDA	QUANT.	MEDIANA		
						VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Auxiliar de Apoio Administrativo com Substituto de posto de trabalho, 44h	Sede/ Região Metropolitana e Núcleos Regionais da DPE/MA	5380	Posto	158	R\$ 8.494,11	R\$ 1.342.069,38	R\$ 16.104.832,56
02	Auxiliar de Apoio Administrativo sem Substituto de posto de trabalho, 44h	Sede/ Região Metropolitana e Núcleos Regionais da DPE/MA	5380	Posto	70	R\$ 8.003,60	R\$ 571.757,55	R\$ 6.861.090,60
03	Agente Administrativo Nível I , 44h	Sede e Núcleos Regionais da DPE/MA	5380	Posto	30	R\$ 9.254,15	R\$ 277.624,35	R\$ 3.331.492,20
04	Agente Administrativo Nível II , 44h	Sede e Núcleos Regionais da DPE/MA	5380	Posto	20	R\$ 10.626,03	R\$ 212.520,50	R\$ 2.550.246,00
TOTAL ANUAL						R\$ 36.542,25	R\$ 2.403.971,78	R\$ 28.847.661,36

14.1. A estimativa apresentada acima tem como base o salário-base definido para cada função, considerando, contudo, a qualificação exigida pela Defensoria Pública, que busca assegurar a eficácia e a eficiência na prestação dos serviços contratados.

14.2. Ressalta-se que o valor do salário-base, superior ao estabelecido pela respectiva Convenção Coletiva de Trabalho nº MA000098/2025 e MA000121/2025, justifica-se em razão dos requisitos definidos pela Contratante, os quais são mais exigentes do que os usualmente requeridos para a categoria. Exige-se, para o desempenho das atividades, que os prepostos possuam curso superior completo ou estejam regular-

ASSINADO DIGITALMENTE, PARA VALIDAR ESTE DOCUMENTO ACESSAR:
<https://lintranet.ma.def.br/validar?c=d9eae8c-34b7-41df-94fb-dc046bdd2cf9>





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

mente matriculados em curso de nível superior, conforme especificado no Anexo I deste Termo de Referência.

14.3. No presente demonstrativo financeiro, os valores de referência obtidos em bancos de preços foram considerados apenas para o posto de **Auxiliar de Apoio Administrativo com substituto**.

14.3.1. A justificativa para a não inclusão dos valores de banco de preços nos demais postos se fundamenta no fato de que, nas contratações públicas de serviços terceirizados, é praxe que tais valores já contemplem, de forma padronizada, a previsão de substituição do colaborador em caso de afastamento legal. No entanto, a Defensoria Pública do Estado do Maranhão, ao planejar suas necessidades de pessoal, definiu que somente o posto de **Auxiliar de Apoio Administrativo com substituto** exige cobertura em situações de ausência, em razão do caráter essencial e contínuo do atendimento ao público desempenhado por esses profissionais.

14.3.2. Por outro lado, para os postos de **Auxiliar de Apoio Administrativo sem substituto, Agente Administrativo Nível I e Agente Administrativo Nível II**, não se identificou a mesma necessidade de substituição, considerando as características das funções e a dinâmica de trabalho dos setores onde atuam. Dessa forma, a utilização dos valores de banco de preços, que normalmente já incluem custos com substituição, poderia gerar distorções na estimativa dos valores efetivamente praticáveis para esses cargos, em afronta aos princípios da **adequação orçamentária** e da **vantajosidade**.

15. DA VIGÊNCIA

Do Contrato

15.1. A vigência da contratação será no prazo de 12 (doze) meses, contados da publicação do termo de contrato, prorrogável sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

Da Ata de Registro de Preço

15.2. O prazo de vigência da ata de registro de preço será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Os custos resultantes desta contratação serão custeados por recursos específicos previstos no Orçamento da DPE/MA.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. Os custos relacionados ao objeto deste termo serão custeados por meio da **Ação: Pessoal Contratado.**

18. DIRETRIZES ANTICORRUPÇÃO

18.1. As partes concordam que executarão as obrigações contidas neste contrato de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis e previstos no art. 5º das Diretrizes na Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

§ 1º – A CONTRATADA assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem da DPE/MA.

§ 2º – Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de terceiros, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

§ 3º – As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações deste contrato.

São Luís/MA, 03 de setembro de 2025.

ASSINADO DIGITALMENTE. PARA VALIDAR ESTE DOCUMENTO ACESSE:
<https://intranet.ma.def.br/validar?c=d9eae8c-34b7-41df-94fb-dc046bdd2cf9>





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS POSTOS	EXIGÊNCIA E ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Apoio Administrativo - CBO: 4110-05	Formação Educacional: Graduação completa ou Graduação cursando nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Direito, Economia, Estatística, Gestão Pública, Recursos Humanos, Ciências Sociais, Tecnologia da Informação, Engenharia, Comunicação Social, Jornalismo, Arquitetura, Design Gráfico, Arquivologia, Biblioteconomia, Sociologia, Filosofia ou áreas equivalentes, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.
	Perfil Pessoal: Boa capacidade de expressão verbal e escrita da Língua Portuguesa, boa habilidade para manuseio de recursos e ferramentas de Tecnologia da Informação, facilidade para manter concentração em ambientes de trabalho coletivo, facilidade para atuar em equipes de trabalho, boa comunicação interpessoal, boa organização pessoal, capacidade de manter equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações, estresse e capacidade de cumprir prazos.
	Atribuições do cargo: • Utilizar sistemas eletrônicos de informações SEI, para abertura de processos administrativos inserção de minutas de documentos, documentos externos e tramitação; • Realizar levantamentos de dados, relatórios quantitativos, pesquisas gráficas de baixa complexidade, utilizando-se de planilhas eletrônicas, editores de texto navegadores da Internet; • Acompanhar os prazos nos processos administrativos, mediante acesso consulta sistemas informatizados, bancos de dados sítios na Internet; Prestar auxílio nas atividades de identificação das demandas, preparação de pedidos, recebimento, registro, guarda, controle, distribuição devolução de insumos recursos logísticos e equipamentos tecnológicos; Prestar informações básicas ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, sobre rotinas de trabalho de baixa complexidade, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor; • Executar atividades relacionadas aos serviços de arquivo, entrega de documentação e controle e registro de patrimônio; • Executar atividades administrativas correlatas às funções do posto, conforme demandas da contratante, incluindo tarefas de apoio operacional e suporte à gestão; • Realizar atividades definidas pelos supervisores relacionados ao setor de lotação.
Agente Administrativo Nível I - CBO: 4110-10	Formação Educacional: Graduação de Nível Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Direito, Economia, Estatística, Gestão Pública, Recursos Humanos, Ciências Sociais, Tecnologia da Informação, Engenharia, Comunicação Social, Jornalismo, Arquitetura, Design Gráfico, Arquivologia, Biblioteconomia, Sociologia, Filosofia ou áreas equivalentes, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.

ASSINADO DIGITALMENTE. PARA VALIDAR ESTE DOCUMENTO ACESSE:
<https://litrinet.ma.def.br/validar?c=d9eae8c-34b7-41df-94fb-dc046bdd2cf9>





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

	Perfil pessoal: Boa capacidade de expressão verbal e escrita da língua portuguesa, boa habilidade para o manuseio de recursos e ferramentas de Tecnologia da Informação, facilidade para manter concentração em ambientes de trabalho coletivo, facilidade para atuar em equipes de trabalho, boa organização pessoal, capacidade de manter equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações estresse e capacidade de cumprir prazos. Experiência: no mínimo 02 (dois) anos em atividades similares ou às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional. Atribuições do cargo: • Subsidiar os serviços de apoio instrumental e acessórias nas áreas de gestão de pessoas, contratos, licitação, logística, engenharia, tecnologia da informação, planejamento, projetos, orçamento, comunicação, estratégia, e demais relacionadas às Pastas; • Auxiliar na execução de atividades relativas operação, manuseio ou uso de sistemas utilizados no âmbito da DPE/MA; • Prestar auxílio na utilização de controle de processos, rotinas, soluções ferramentas de trabalho que envolvam emprego de funcionalidades de tecnologia da informação; • Elaborar expedientes para atendimento de demandas afetas ao setor, conforme legislação aplicável; • Prestar apoio para o controle de fluxo de demandas rotinas administrativas, por intermédio de softwares, planilhas demais sistemas; • Apoiar na elaboração de material de comunicação; • Auxiliar em campanhas internas; • Auxiliar na organização e acompanhamento de eventos promovidos pelas Pastas; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; • Realizar outras atividades, de nível superior, de média complexidade; • Realizar atividades definidas pelos supervisores relacionados ao setor de lotação.
Agente Administrativo Nível II - CBO: 4110-10	Formação Educacional: Graduação de Nível Superior com Pós-Graduação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Direito, Economia, Estatística, Gestão Pública, Recursos Humanos, Ciências Sociais, Tecnologia da Informação, Engenharia, Comunicação Social, Jornalismo, Arquitetura, Design Gráfico, Arquivologia, Biblioteconomia, Sociologia, Filosofia, História ou áreas equivalentes, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação. Perfil Pessoal: Boa capacidade de expressão verbal e escrita da Língua Portuguesa, boa habilidade para manuseio de recursos e ferramentas de Tecnologia da Informação, facilidade para manter concentração em ambientes de trabalho coletivo, facilidade para atuar em equipes de trabalho, boa comunicação





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

interpessoal, boa organização pessoal, capacidade de manter equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações, estresse e capacidade de cumprir prazos.

Experiência: no mínimo 03 (três) anos em atividades similares ou às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.

Atribuições do Cargo:

- Executar os serviços de apoio instrumental e acessórias nas áreas de gestão de pessoas, contratos, licitação, logística, engenharia, gestão documental, tecnologia da informação, planejamento, projetos, orçamento, comunicação, estratégia, e demais relacionadas às Pastas;
- Elaborar tabelas, textos, relatórios, formulários e planilhas eletrônicas contendo dados que subsidiem os servidores das Pastas;
- Auxiliar no monitoramento dos indicadores de desempenho;

Auxiliar no atendimento de demandas;

Auxiliar no acompanhamento da execução do plano de controles internos e de gestão de riscos;

Auxiliar na organização e acompanhamento de eventos promovidos pelas Pastas;
Auxiliar a realização levantamentos e pesquisas de dados e informações;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Realizar outras atividades, de nível superior, relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços dos setores;

Realizar atividades definidas pelos supervisores relacionados ao setor de lotação.





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO II - SANÇÕES

TABELA DE IRREGULARIDADES			
ITEM	AÇÃO	MEDIDA CORRETIVA	BASE LEGAL
01	I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;	Advertência e/ou multa.	Lei nº 14.133/21
02	II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;	Impedimento de licitar e contratar no prazo de 1 (um) ano e multa.	Lei nº 14.133/21
03	III - Dar causa à inexecução total do contrato;	Impedimento de licitar e contratar no prazo de 2 (dois) anos e multa.	Lei nº 14.133/21
04	IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;	Impedimento de licitar e contratar no prazo de 1 (um) ano.	Lei nº 14.133/21
05	V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;	Impedimento de licitar e contratar no prazo de 1 (um) ano.	Lei nº 14.133/21
06	VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;	Impedimento de licitar e contratar no prazo de 1 (um) ano.	Lei nº 14.133/21
07	VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;	Impedimento de licitar e contratar no prazo de 1 (um) ano e multa.	Lei nº 14.133/21
08	VII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 3 (três) anos.	Lei nº 14.133/21
09	Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 3 (três) anos.	Lei nº 14.133/21
10	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 3 (três) anos.	Lei nº 14.133/21
11	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 3 (três) anos.	Lei nº 14.133/21
12	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 3 (três) anos.	Lei nº 14.133/21

ASSINADO DIGITALMENTE. PARA VALIDAR ESTE DOCUMENTO ACESSE:
<https://litrinet.ma.def.br/validar?c=d9eae8c-34b7-41df-94fb-dc046bdd2cf9>





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

TABELA SEQUENCIAL DE AÇÕES/SANÇÕES			
ITEM	AÇÃO	OCORRÊNCIA	MEDIDA CORRETIVA
01	I	1°	Emissão de Termo de advertência
02	I	2°	Emissão de Termo de advertência ou multa 5% sobre o valor da fatura em desconformidade.
03	I	3°	Multa 10% sobre o valor da fatura em desconformidade.
04	I	4° em diante.	Multa 20% sobre o valor da fatura em desconformidade.
05	II	1°	Impedimento de licitar e contratar no prazo de 1 (um) ano em multa de 25% sobre o valor da fatura em desconformidade.
06	III	1°	Impedimento de licitar e contratar no prazo de 2 (dois) anos em multa 30% sobre o valor do contrato.
07	VII	1°	Impedimento de licitar e contratar no prazo de 2 (dois) anos em multa 30% sobre o valor do contrato.





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO III - MODELO DE PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS ESTIMADO

MODELO 1

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM SUBSTITUIÇÃO			
A	N.º do processo administrativo:		328.211.000.093.602.000
B	Licitação N.º		
C	Data e apresentação da proposta (dia/mês/ano)		2025
D	Município/UF		SÃO LUÍS, NÚCLEOS METROPOLITANOS NÚCLEOS REGIONAIS/MA
E	Ano de acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo		2025
F	CCT		MA000098 e MA0000121/2025
G	Número de meses de execução contratual		
H	Vigência Máxima		
1	Tipo e serviço (mesmo serviço com características distintas)	Unid. Medida	Quantidade de Funcionários
1.1	Auxiliar Administrativo	Posto	158
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
1	Tipo de serviços (mesmo serviço com características distintas)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-05	
3	Salário normativo da categoria profissional (R\$)	R\$ 3.123,00	
4	Salário mínimo (R\$)	R\$ 1.518,00	
5	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

ASSINADO DIGITALMENTE, PARA VALIDAR ESTE DOCUMENTO ACESSE:
<https://intranet.ma.def.br/validar?c=d9eae8c-34b7-41df-94fb-dc046bdd2cf9>





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2025
	Carga Horária mensal e semanal no instrumento coletivo	44h / 220
	Média mensal de dias efetivamente trabalhados	22
	RATx FAP (3%) (2,0000)	6.0000%
	Valor da alimentação (R\$)	23,55
MÓDULO1 - Composição da Remuneração		
A	Salário Base	R\$ 3.123,00
B	Adicional de periculosidade	0% -
C	Adicional de Insalubridade	-
D	Adicional noturno	-
E	Adicional de hora noturna reduzida	-
F	Total de Remuneração	
MÓDULO 2 ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS		
Submódulo 2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	% R\$
A	13º (Décimo Terceiro) Salário	
B	1/3 de férias	
C		
	TOTAL	
Submódulo 2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	
Submódulo 2.2 – Encargos previdenciários e FGTS		
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	% R\$
A	INSS	20,00%
B	Salário Educação	2,50%
C	RAT X FAP	6.0000%





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

D	SESI ou SESC	1,50%	
E	SANAI / SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total		%	
Sumódulo 2.3	Benefícios Mensais e Diários	%	R\$
A	Cláusula Décima Quarta – Vale-Transporte	R\$ 4,20	-
B	Cláusula Décima Segunda – Vale Refeição	R\$ 23,55	-
C	Cláusula Décima Quinta – Auxílio Assistencial, Psicológico, Securitário E Odontológico	R\$ 50,90	
D	Cláusula Décima Primeira – Prêmio Assiduidade Saúde	R\$ 130,00	
E			
Total			
MÓDULO 3	Provisões para Rescisão	%	R\$
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	
E	Encargos previdenciários sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,40%	
Total			
MÓDULO 4	Custo do substituto		
Submódulo 4.1	Substitutos nas Ausências Legais	%	R\$
A	Substituição nas Férias		-

ASSINADO DIGITALMENTE. PARA VALIDAR ESTE DOCUMENTO ACESSE:
<https://lintranet.ma.def.br/validar?c=d9eae8c-34b7-41df-94fb-dc046bdd2cf9>





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

B	Substituição na licença maternidade		-
C	Substituto da cobertura Licença paternidade		-
D	Substituto na cobertura Ausências legais		-
E	Substituto nas ausências por doença		-
F	Substituição na cobertura de ausência por acidente de trabalho		-
	TOTAL	0,00%	-
Submódulo 4.2	Substituto na Intraornada	R\$	
A	Substituto no Intervalo para repouso ou alimentação		
	Total		-
MÓDULO 5	Insumos Diversos		
A	Uniforme		0,00
B	Crachás		
	Total		
MÓDULO 6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	R\$
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-
C	Tributos		
C1	PIS		
C2	COFINS		
C3	ICMS		
C4	ISS		
	Total		
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor mensal por empregado)			R\$





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	-
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	-
D	Módulo 4 – Custo do substituto	-
E	Módulo 5 – Insumos diversos	
Subtotal (A+B+C+D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	-
Valor Total por EMPREGADO		
Valor Total por Posto		
Valor Mensal Postos		





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

MODELO 2

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEM SUBSTITUIÇÃO			
A	N.º do processo administrativo:		328.211.000.093.602.000
B	Licitação N.º		
C	Data e apresentação da proposta (dia/mês/ano)		2025
D	Município/UF		SÃO LUÍS, NÚCLEOS METROPOLITANOS NÚCLEOS REGIONAIS/MA
E	Ano de acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo		2025
F	CCT		MA000098 e MA0000121/2025
G	Número de meses de execução contratual		
H	Vigência Máxima		
1	Tipo e serviço (mesmo serviço com características distintas)	Unid. Medida	Quantidade de Funcionários
1.1	Auxiliar Administrativo	Posto	70
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
1	Tipo de serviços (mesmo serviço com características distintas)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-05	
3	Salário normativo da categoria profissional (R\$)	R\$ 3.123,00	
4	Salário mínimo (R\$)	R\$ 1.518,00	
5	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2025	
	Carga Horária mensal e semanal no instrumento coletivo	44h / 220	

ASSINADO DIGITALMENTE. PARA VALIDAR ESTE DOCUMENTO ACESSE:
<https://lintranet.ma.def.br/validar?c=d9eae8c-34b7-41df-94fb-dc046bdd2cf9>





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

	Média mensal de dias efetivamente trabalhados		22
	RATx FAP (3%) (2,0000)		6.0000%
	Valor da alimentação (R\$)		23,55
MÓDULO1 - Composição da Remuneração			
A	Salário Base		R\$ 3.123,00
B	Adicional de periculosidade	0%	-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional noturno		-
E	Adicional de hora noturna reduzida		-
F	Total de Remuneração		
MÓDULO 2	ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
Submódulo 2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	R\$
A	13º (Décimo Terceiro) Salário		
B	1/3 de férias		
C			
	TOTAL		
Submódulo 2.2	Encargos Previdenciários(GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço(FGTS) e outras contribuições		
Submódulo 2.2 – Encargos previdenciários e FGTS			
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	R\$
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	RAT X FAP	6.0000%	
D	SESI ou SESC	1,50%	
E	SANAI / SENAC	1,00%	





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total		%	
Sumódulo 2.3	Benefícios Mensais e Diários	%	R\$
A	Cláusula Décima Quarta – Vale-Transporte	R\$ 4,20	-
B	Cláusula Décima Segunda – Vale Refeição	R\$ 23,55	-
C	Cláusula Décima Quinta – Auxílio Assistencial, Psicológico, Securitário E Odontológico	R\$ 50,90	
D	Cláusula Décima Primeira – Prêmio Assiduidade Saúde	R\$ 130,00	
E			
Total			
MÓDULO 3	Provisões para Rescisão	%	R\$
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	
E	Encargos previdenciários sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,40%	
Total			
MÓDULO 4	Custo do substituto		
Submódulo 4.1	Substitutos nas Ausências Legais	%	R\$
A	Substituição nas Férias		0,00
B	Substituição na licença maternidade		0,00
C	Substituto da cobertura Licença paternidade		0,00

ASSINADO DIGITALMENTE. PARA VALIDAR ESTE DOCUMENTO ACESSE:
<https://intranet.ma.def.br/validar?c=d9eae8c-34b7-41df-94fb-dc046bdd2cf9>





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

D	Substituto na cobertura Ausências legais		0,00
E	Substituto nas ausências por doença		0,00
F	Substituição na cobertura de ausência por acidente de trabalho		0,00
	TOTAL	0,00%	0,00
Submódulo 4.2	Substituto na Intra jornada	R\$	
A	Substituto no Intervalo para repouso ou alimentação		0,00
	Total		-
MODULO 5	Insumos Diversos		
A	Uniforme		0,00
B	Crachás		
	Total		
MÓDULO 6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	R\$
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-
C	Tributos		
C1	PIS		
C2	COFINS		
C3	ICMS		
C4	ISS		
	Total		
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor mensal por empregado)			R\$
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		-

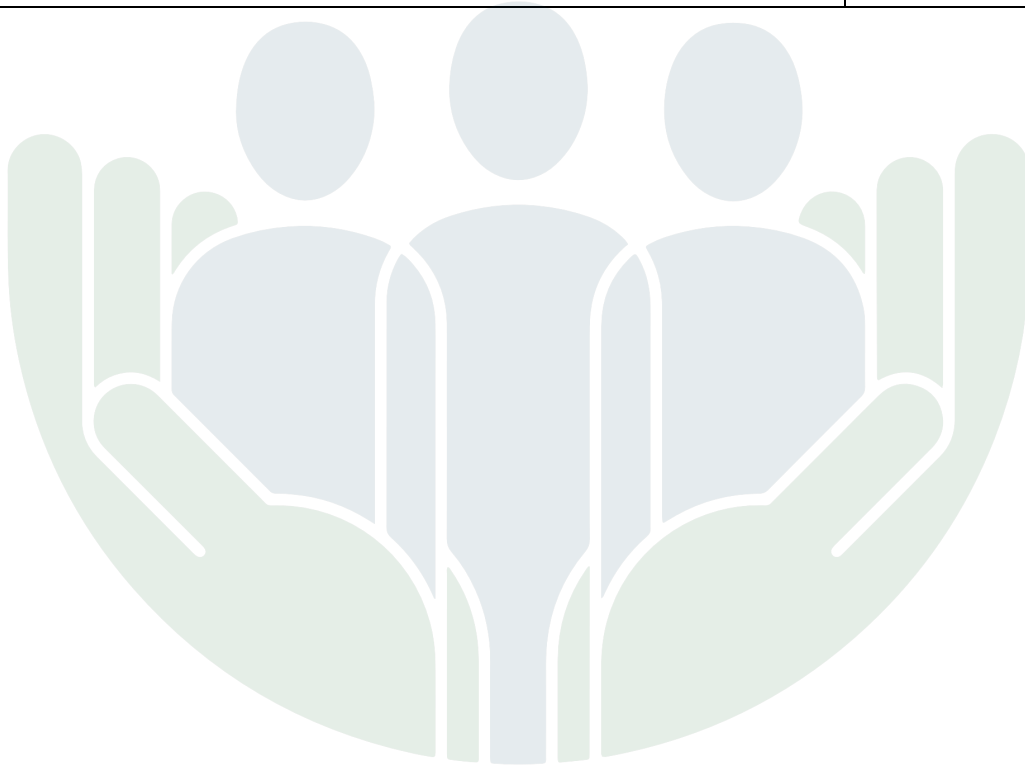




DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	-
D	Módulo 4 – Custo do substituto	0,00
E	Módulo 5 – Insumos diversos	
Subtotal (A+B+C+D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	-
Valor Total por EMPREGADO		
Valor Total por Posto		
Valor Mensal Postos		





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

MODELO 3

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL I SEM SUBSTITUIÇÃO			
A	N.º do processo administrativo:		328.211.000.093.602.000
B	Licitação N.º		
C	Data e apresentação da proposta (dia/mês/ano)		2025
D	Município/UF		SÃO LUÍS, NÚCLEOS METROPOLITANOS NÚCLEOS REGIONAIS/MA
E	Ano de acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo		2025
F	CCT		MA000098 e MA0000121/2025
G	Número de meses de execução contratual		
H	Vigência Máxima		
1	Tipo e serviço (mesmo serviço com características distintas)	Unid. Medida	Quantidade de Funcionários
1.1	Auxiliar Administrativo	Posto	30
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
1	Tipo de serviços (mesmo serviço com características distintas)		
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4110-10
3	Salário normativo da categoria profissional (R\$)		R\$ 3.494,00
4	Salário mínimo (R\$)		R\$ 1.518,00
5	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL I
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2025
	Carga Horária mensal e semanal no instrumento coletivo		44h / 220

ASSINADO DIGITALMENTE. PARA VALIDAR ESTE DOCUMENTO ACESSE:
<https://lintranet.ma.def.br/validar?c=d9eae8c-34b7-41df-94fb-dc046bdd2cf9>





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

	Média mensal de dias efetivamente trabalhados		22
	RATx FAP (3%) (2,0000)		6.0000%
	Valor da alimentação (R\$)		23,55
MÓDULO1 - Composição da Remuneração			
A	Salário Base		R\$ 3.494,00
B	Adicional de periculosidade	0%	-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional noturno		-
E	Adicional de hora noturna reduzida		-
F	Total de Remuneração		
MÓDULO 2	ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
Submódulo 2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	R\$
A	13º (Décimo Terceiro) Salário		
B	1/3 de férias		
C			
	TOTAL		
Submódulo 2.2	Encargos Previdenciários(GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço(FGTS) e outras contribuições		
Submódulo 2.2 – Encargos previdenciários e FGTS			
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	R\$
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	RAT X FAP	6.0000%	
D	SESI ou SESC	1,50%	
E	SANAI / SENAC	1,00%	





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total		%	
Sumódulo 2.3	Benefícios Mensais e Diários	%	R\$
A	Cláusula Décima Quarta – Vale-Transporte	R\$ 4,20	-
B	Cláusula Décima Segunda – Vale Refeição	R\$ 23,55	-
C	Cláusula Décima Quinta – Auxílio Assistencial, Psicológico, Securitário E Odontológico	R\$ 50,90	
D	Cláusula Décima Primeira – Prêmio Assiduidade Saúde	R\$ 130,00	
E			
Total			
MÓDULO 3	Provisões para Rescisão	%	R\$
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	
E	Encargos previdenciários sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,40%	
Total			
MÓDULO 4	Custo do substituto		
Submódulo 4.1	Substitutos nas Ausências Legais	%	R\$ 0,00
A	Substituição nas Férias		0,00
B	Substituição na licença maternidade		0,00
C	Substituto da cobertura Licença paternidade		0,00

ASSINADO DIGITALMENTE. PARA VALIDAR ESTE DOCUMENTO ACESSE:
<https://lintranet.ma.def.br/validar?c=d9eae8c-34b7-41df-94fb-dc046bdd2cf9>





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

D	Substituto na cobertura Ausências legais		0,00
E	Substituto nas ausências por doença		0,00
F	Substituição na cobertura de ausência por acidente de trabalho		0,00
	TOTAL	0,00%	0,00
Submódulo 4.2	Substituto na Intra jornada	R\$	
A	Substituto no Intervalo para repouso ou alimentação		0,00
	Total		-
MÓDULO 5	Insumos Diversos		
A	Uniformes		0,00
B	Crachás		
	Total		
MÓDULO 6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	R\$
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-
C	Tributos		
C1	PIS		
C2	COFINS		
C3	ICMS		
C4	ISS		
	Total		
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor mensal por empregado)			R\$
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		-

ASSINADO DIGITALMENTE. PARA VALIDAR ESTE DOCUMENTO ACESSE:
<https://lintranet.ma.def.br/validar?c=d9eae8c-34b7-41df-94fb-dc046bdd2cf9>

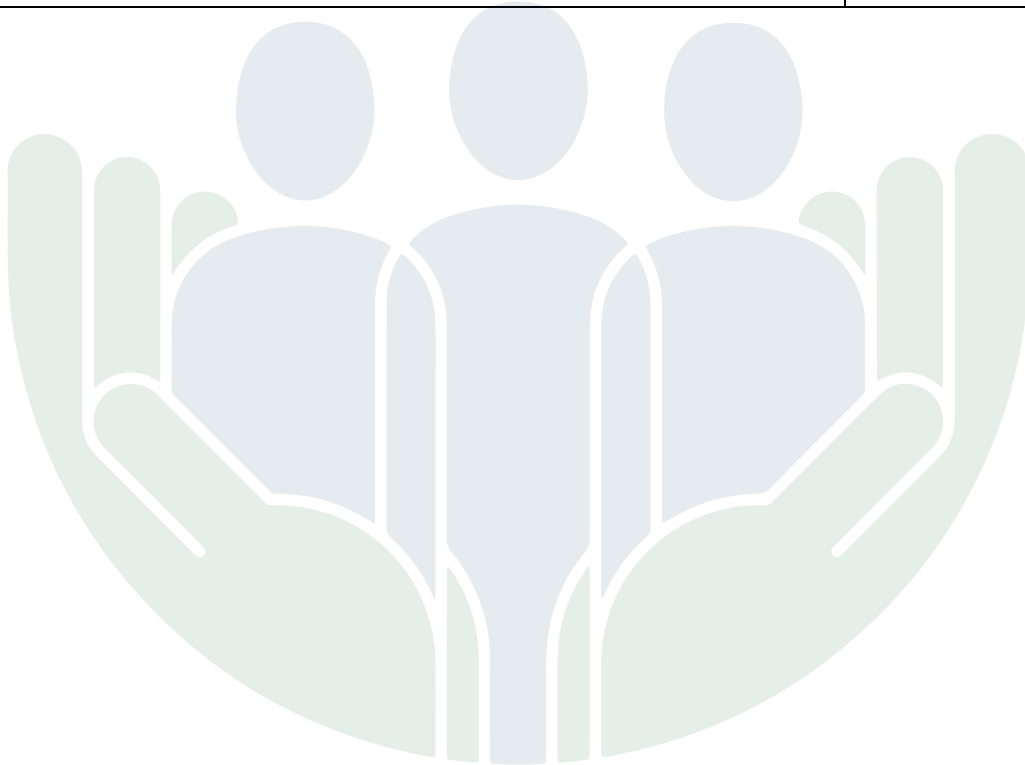




DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	-
D	Módulo 4 – Custo do substituto	0,00
E	Módulo 5 – Insumos diversos	
Subtotal (A+B+C+D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	-
Valor Total por EMPREGADO		
Valor Total por Posto		
Valor Mensal Postos		





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

MODELO 4

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE ADMINISTRATIVO SEM SUBSTITUIÇÃO			
A	N.º do processo administrativo:		328.211.000.093.602.000
B	Licitação N.º		
C	Data e apresentação da proposta (dia/mês/ano)		2025
D	Município/UF		SÃO LUÍS, NÚCLEOS METROPOLITANOS NÚCLEOS REGIONAIS/MA
E	Ano de acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo		2025
F	CCT		MA000098 e MA0000121/2025
G	Número de meses de execução contratual		
H	Vigência Máxima		
1	Tipo e serviço (mesmo serviço com características distintas)	Unid. Medida	Quantidade de Funcionários
1.1	Auxiliar Administrativo	Posto	20
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
1	Tipo de serviços (mesmo serviço com características distintas)		
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4110-10
3	Salário normativo da categoria profissional (R\$)		R\$ 4.088,00
4	Salário mínimo (R\$)		R\$ 1.518,00
5	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2025
	Carga Horária mensal e semanal no instrumento coletivo		44h / 220

ASSINADO DIGITALMENTE. PARA VALIDAR ESTE DOCUMENTO ACESSE:
<https://lintranet.ma.def.br/validar?c=d9eae8c-34b7-41df-94fb-dc046bdd2cf9>





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

	Média mensal de dias efetivamente trabalhados		22
	RATx FAP (3%) (2,0000)		6.0000%
	Valor da alimentação (R\$)		23,55
MÓDULO1 - Composição da Remuneração			
A	Salário Base		R\$ 4.088,00
B	Adicional de periculosidade	0%	-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional noturno		-
E	Adicional de hora noturna reduzida		-
F	Total de Remuneração		
MÓDULO 2	ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
Submódulo 2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	R\$
A	13º (Décimo Terceiro) Salário		
B	1/3 de férias		
C			
	TOTAL		
Submódulo 2.2	Encargos Previdenciários(GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço(FGTS) e outras contribuições		
Submódulo 2.2 – Encargos previdenciários e FGTS			
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	R\$
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	RAT X FAP	6.0000%	
D	SESI ou SESC	1,50%	
E	SANAI / SENAC	1,00%	





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total		%	
Sumódulo 2.3	Benefícios Mensais e Diários	%	R\$
A	Cláusula Décima Quarta – Vale-Transporte	R\$ 4,20	-
B	Cláusula Décima Segunda – Vale Refeição	R\$ 23,55	-
C	Cláusula Décima Quinta – Auxílio Assistencial, Psicológico, Securitário E Odontológico	R\$ 50,90	
D	Cláusula Décima Primeira – Prêmio Assiduidade Saúde	R\$ 130,00	
E			
Total			
MÓDULO 3	Provisões para Rescisão	%	R\$
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	
E	Encargos previdenciários sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,40%	
Total			
MÓDULO 4	Custo do substituto		
Submódulo 4.1	Substitutos nas Ausências Legais	%	R\$ 0,00
A	Substituição nas Férias		0,00
B	Substituição na licença maternidade		0,00
C	Substituto da cobertura Licença paternidade		0,00

ASSINADO DIGITALMENTE. PARA VALIDAR ESTE DOCUMENTO ACESSE:
<https://lintranet.ma.def.br/validar?c=d9eae8c-34b7-41df-94fb-dc046bdd2cf9>





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

D	Substituto na cobertura Ausências legais		0,00
E	Substituto nas ausências por doença		0,00
F	Substituição na cobertura de ausência por acidente de trabalho		0,00
	TOTAL	0,00%	0,00
Submódulo 4.2	Substituto na Intra jornada	R\$	
A	Substituto no Intervalo para repouso ou alimentação		0,00
	Total		-
MÓDULO 5	Insumos Diversos		
A	Uniformes		0,00
B	Crachás		
	Total		
MÓDULO 6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	R\$
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-
C	Tributos		
C1	PIS		
C2	COFINS		
C3	ICMS		
C4	ISS		
	Total		
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor mensal por empregado)			R\$
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		-

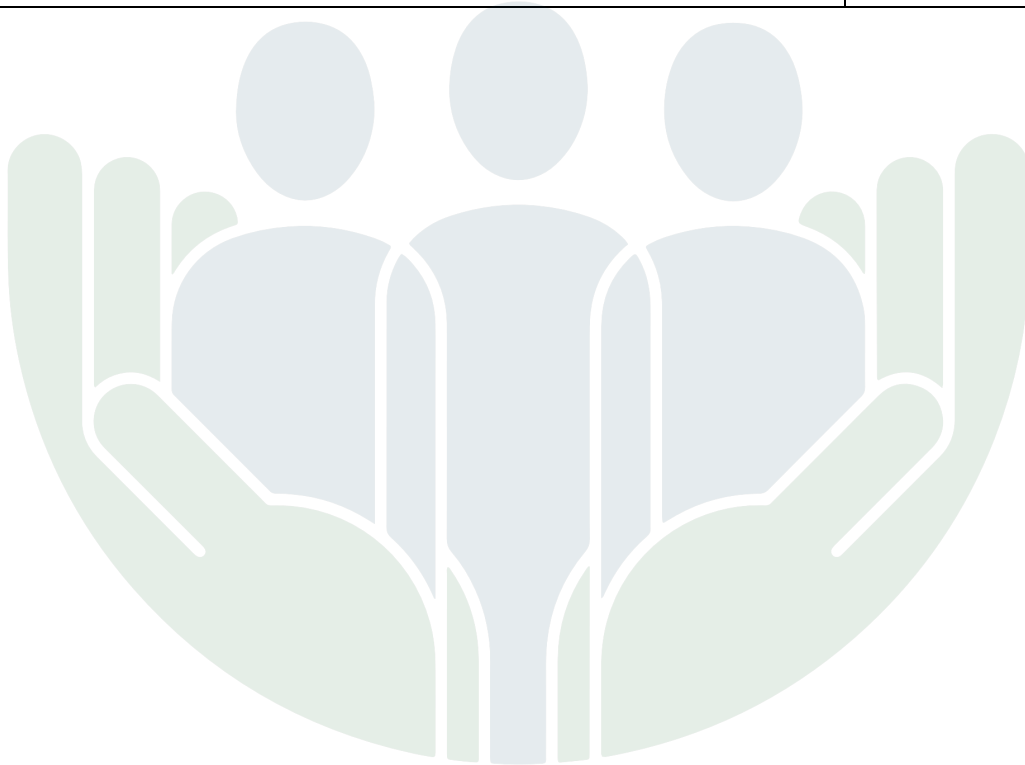




DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	-
D	Módulo 4 – Custo do substituto	0,00
E	Módulo 5 – Insumos diversos	
Subtotal (A+B+C+D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	-
Valor Total por EMPREGADO		
Valor Total por Posto		
Valor Mensal Postos		



SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Conforme a previsão contida no inciso XX do art. 6º da Lei n.º 14.133/2021, considera-se **Estudo Técnico Preliminar** o “documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

INFORMAÇÕES GERAIS

Tipo:	Ata de Registro de Preço - ARP
Setor Requisitante:	Supervisão Administrativa - SUPAD
Responsável pela contratação:	Aparecida Maria Brito Veiga / Mirtes Maria C.H. Figueiredo
Matrícula:	2223691/2223600
E-mail:	supad@ma.def.br
UASG:	453747

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo apresentar os elementos técnicos e justificativas necessárias para atendimento da demanda de prestação de serviços de apoio administrativo, em caráter contínuo, com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante as necessidades operacionais e institucionais da Defensoria Pública do Estado, no propósito de assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas, e demais normas aplicáveis às funções de Auxiliar de Apoio Administrativo, Agente Administrativo Nível I e Agente Administrativo Nível II.

1.2. Os serviços demandados são comuns e amplamente disponibilizados no mercado, entretanto foram indicados pré-requisitos para orientar o atendimento, mediante



SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

as especificações e padrões estabelecidos neste ETP, consoante às funções estabelecidas.

1.3. Neste estudo, exploramos as possibilidades do atendimento, considerando as modalidades de licitação, incluindo o **Pregão Eletrônico e Contratação por Sistema Registro de Preço (SRP)** visto o quantitativo demandado.

1.4. **A principal vantagem do pregão eletrônico** é a maior transparência e eficiência no processo. O pregão eletrônico permite maior alcance de fornecedores, já que a disputa ocorre de forma digital, facilitando a participação de um número maior de interessados. Além disso, ele promove maior agilidade na realização do procedimento, reduz custos e garante maior controle e rastreabilidade de todas as etapas, contribuindo para uma contratação mais segura e transparente.

1.5. A implementação do **Sistema de Registro de Preços** na Defensoria traz diversos benefícios, além de permitir que um número maior de fornecedores participe, propõe **agilizar e tornar mais eficiente o processo de aquisição de serviços recorrentes**, garantindo melhor uso dos recursos públicos e maior eficácia no atendimento das necessidades da instituição. Esse modelo permite a realização de uma única licitação para atender diversas necessidades ao longo do tempo, o que reduz custos administrativos e acelera os processos de aquisição. Além disso, proporciona previsibilidade orçamentária, garantindo a continuidade dos serviços essenciais sem a necessidade de novas licitações, promovendo maior estabilidade e eficiência na prestação dos serviços.

1.6. Após análise das viabilidades para contratação, constatamos que o **Sistema de Registro de Preço (SRP)** será o melhor para atendimento da necessidade da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, com validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, mediante anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme os requisitos estabelecidos nos artigos 82 e 84 da Lei nº 14.133, de 2021. Além de proporcionar uma **gestão mais eficiente, redução de custos, agilidade na contratação e flexibilidade para atender às variações nas demandas de serviços administrativos**. A Defensoria pode obter preços mais vantajosos, reduzir a burocracia e ainda manter um alto nível de controle sobre a execução contratual. O **SRP** se alinha bem à natureza das contratações de serviços contínuos e recorrentes, que são comuns em instituições públicas, garantindo que as necessidades sejam atendidas com a eficiência e dentro das exigências legais.



SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de serviços terceirizados nas funções de Auxiliar de Apoio Administrativo, Agente Administrativo Nível I e Agente Administrativo Nível II se justifica pelo contexto institucional da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, caracterizado por um processo evolutivo contínuo. Atualmente, estão em vigor os contratos nº 03/2021 de Apoio Administrativo com 135 postos ativos e nº 14/2024 de Auxiliar Administrativo com 36 postos ativos, totalizando 171 postos, os quais têm como objetivo a prestação continuada de serviços terceirizados. Contudo, as novas demandas sociais, as recentes alterações legislativas e o aumento da complexidade dos casos exigem uma atuação mais especializada e integrada, o que impõe a necessidade de adequação dos recursos humanos. Dada a limitação de pessoal efetivo, a terceirização se torna uma medida necessária para garantir a qualidade dos serviços prestados, assegurando atendimento eficiente e eficaz às novas exigências da instituição.

2.2. É essencial que as contratações sejam realizadas com base em uma compreensão clara das novas demandas institucionais, assegurando a flexibilidade necessária para adaptar-se ao contexto dinâmico e em constante evolução. Dessa forma, será possível garantir que a Defensoria Pública do Estado do Maranhão continue a cumprir sua Política de Qualidade, promovendo o acesso aos direitos por meio de atendimento jurídico gratuito e integral, com ênfase na busca de soluções consensuais e amigáveis para a resolução de conflitos, sempre atenta às necessidades e expectativas das partes interessadas e à melhoria contínua dos processos.

2.3. Foi realizado um levantamento detalhado das funções atualmente desempenhadas pelos servidores nas áreas de apoio administrativo e auxiliar administrativo, considerando também as demandas e necessidades específicas de cada setor da Defensoria Pública. Esse levantamento incluiu a análise das atribuições, competências, requisitos de formação e experiência exigidos para cada função, visando assegurar clareza quanto às expectativas e responsabilidades de cada cargo.

2.4. Diante da necessidade identificada pela Defensoria Pública do Estado do Maranhão de estruturar e padronizar os serviços terceirizados administrativos, este estudo propõe a criação de novas nomenclaturas para os cargos, com base nas funções, responsabilidades e competências atribuídas a cada um. Além disso, reconheceu-se a importância de implementar melhorias salariais, visando não apenas aumentar a



SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

satisfação dos colaboradores, mas também aprimorar a qualidade dos serviços prestados.

2.5. A proposta de contratação apresentada neste estudo é essencial para assegurar a continuidade e a eficiência das atividades administrativas da Defensoria Pública, em consonância com os princípios de eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021. A ausência de profissionais especializados em funções essenciais, como os serviços administrativos, pode gerar obstáculos significativos no fluxo de trabalho, impactando diretamente a qualidade do atendimento prestado à população. Ao suprir essa carência, a Defensoria Pública poderá aprimorar sua operacionalidade, permitindo que defensores e servidores se concentrem em suas atividades jurídicas e na defesa efetiva dos direitos dos cidadãos, com especial atenção aos mais vulneráveis. Assim, estamos não apenas atendendo a uma necessidade organizacional, mas também reafirmando nosso compromisso com os princípios da justiça social e do acesso à justiça, pilares fundamentais da atuação da Defensoria Pública.

2.6. Assim, a contratação proposta é uma medida estratégica que propiciará um ambiente de trabalho mais produtivo e colaborativo, refletindo positivamente na qualidade dos serviços oferecidos à sociedade, favorecendo o atendimento aos assistidos, bem como a promoção da inclusão, e a proteção dos direitos de todos os cidadãos.

2.7. Além disso, essa estratégia de terceirização pode trazer maior agilidade e flexibilidade à gestão administrativa, adequando-se às flutuações na demanda por serviços e garantindo a continuidade das atividades essenciais da instituição. Assim, a contratação de serviços de Auxiliar administrativo, Agente administrativo I e Agente administrativo II, não apenas atende a uma necessidade imediata, mas também contribui para o fortalecimento da missão da Defensoria Pública, que é garantir o direito à defesa e o acesso à justiça para todos.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

3.1. O **Plano de Contratações Anual** é obrigatório para as instituições públicas, conforme disposto no **art. 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/2021**. O artigo estabelece que as **entidades da administração pública** devem elaborar esse plano como parte do processo de planejamento de contratações para o exercício subsequente. A Defensoria Pública do Estado do Maranhão está realizando adaptações



SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

no plano anual de contratações para posterior divulgação no site institucional. Vale ressaltar que, a contratação está prevista no Plano Anual de Aquisições para 2025/2026 e alinhada ao planejamento estratégico da DPE/MA de facilitar o acesso aos serviços disponibilizados, fomentar soluções conciliatórias e colaborativas para os conflitos, e elevar o grau de satisfação das partes envolvidas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Poderão participar da licitação os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

4.2. Não poderão participar do procedimento licitatório, interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no país nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Defensoria Pública do Estado do Maranhão.

4.3. O prazo de vigência da SRP será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, mediante anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme os requisitos estabelecidos nos artigos 82 e 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. A execução do contrato será contínua, podendo ter sua duração prorrogada por igual período, limitada a dez anos, com base nos artigos n.º 106 e 107, Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

4.6. Lei nº 14.133/2021: que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

4.7. Lei nº 10.520/2002: institui a modalidade de licitação pregão;

4.8. Decreto nº 10.024/2019: regulamenta o pregão na forma eletrônica;

4.9. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, nas Convenções Coletivas de Trabalho e no Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT).



SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

4.10. Os serviços objeto do presente certame serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa da DPE/MA, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria.

4.11. Além do atendimento aos requisitos de regularidades jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e da qualificação econômico-financeira necessárias à contratação com a Administração Pública, a empresa a ser contratada deverá comprovar, ainda, para o atendimento da necessidade da Contratante **qualificação técnica** para o atendimento da necessidade da Contratante.

4.12. Orientar seus empregados quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação às informações a que tenham acesso.

4.13. Realizar periodicamente, nos termos legais, exame de saúde em todos seus empregados, apresentando o competente atestado médico atualizado à fiscalização da DPE/MA, sendo obrigatório o exame admissional antes do início dos serviços e o demissional em caso de dispensa do colaborador.

4.14. Apresentar à fiscalização contratual, comprovação da escolaridade dos colaboradores alocados conforme função a ser exercida;

4.15. Apresentar à fiscalização antes do início dos serviços, contrato de trabalho individual assinado pelos colaboradores, constando obrigações, direitos, carga horária e horários de trabalho conforme será determinado pela Defensoria Pública neste ETP e no TR;

4.16. Autorizar, no ato da assinatura do contrato, mediante declaração, que a Defensoria Pública do Estado do Maranhão efetue o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas, aos empregados da Contratada quando houver descumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.17. O sistema de registro de presença deverá:

4.17.1 Atender as exigências da Portaria 671/2021, e atualizações posteriores, do Ministério do Trabalho;

4.17.2 Permitir acesso, via web, da DPE/MA, para efeitos de fiscalização.

4.17.3 Gerar relatórios diversos de gestão contratual para a fiscalização da DPE/MA, tais como, no mínimo: folha de ponto, apresentação de atestados médicos, coberturas, licenças e afastamentos, férias, etc.

4.17.4 Considerando as falhas já ocorridas por meio do registro de ponto manual, a escolha pelo sistema eletrônico por meio de digital, assegura que é o trabalhador que



SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

está registrando o ponto.

4.17.5 Permitir que o gestor veja se o funcionário está no local correto para o registro de ponto e se está de acordo com as regras da empresa, evita fraudes e desconformidades na marcação de ponto manual, torna o processo de registro de ponto mais seguro para todos.

4.18. Os locais onde os serviços serão prestados são:

4.18.1. Sede da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, localizada na Av. Júnior Coimbra, Jardim Renascença II – São Luís/MA CEP 65.075-696.

4.18.2. Região Metropolitana e Núcleos Regionais da Defensoria Pública do Maranhão, com locais e endereços discriminados no ANEXO I deste ETP.

4.19. Ressalta-se que prestação do serviço aqui estudado não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.20. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, conforme disposto nos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/21, desde que haja interesse da Administração Pública e a devida justificativa para tal prorrogação.

4.21. **Convenção Coletiva de Trabalho (CCT):** estabelece as condições de trabalho para as categorias de empregados de empresas de asseio, conservação, trabalho temporário, prestação de serviços e serviços terceirizáveis no estado do Maranhão.

4.22. A CONTRATADA deverá, tanto quanto possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, conforme o que dispõe o item 13 deste estudo.

4.23. As atribuições e os perfis profissionais descritos neste instrumento estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma da execução pretendida.

4.24. O estabelecimento de experiência mínima para a categoria profissional tratada neste Estudo Técnico Preliminar visa à disponibilização de perfil mais qualificado que, por já terem atuado no mercado de trabalho, assimilarão com maior celeridade as rotinas da unidade administrativa em que irão atuar, bem como utilizarão as ferramentas funcionais com maior propriedade, dando retorno mais imediato e tornando as atividades do setor mais produtivas.

4.25. A Contratada deverá realizar o serviço objeto deste Estudo Preliminar de forma plena, com atendimento de todos os requisitos, sem que haja descontinuidade



SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

nem necessidade da Defensoria Pública realizar quaisquer contratações adicionais.

4.26. A Contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional previstos no Edital e seu termo de referência, bem como deve se manter habilitada durante toda a execução dos serviços.

4.27. A empresa deverá manter, em São Luís/MA, sua sede, filial ou representação, equipada com infraestrutura técnica adequada e com recursos humanos qualificados, suficientes e necessários para a prestação dos serviços contratados. Isso deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do início do contrato.

4.28. O licitante deverá apresentar uma planilha detalhada de custos, na qual os salários normativos sejam calculados com base em uma jornada de 44 horas semanais para todos os cargos, conforme as especificidades de cada posto de trabalho.

4.29. A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento será o menor preço unitário.

4.30. A empresa deverá, ainda, instalar e manter equipamento de registro de ponto eletrônico nos prédios, mantendo sistema de registro e acompanhamento da frequência dos colaboradores, que será encaminhada ao fiscal do contrato para fins de validação da medição do serviço.

4.31. Para garantir a perfeita execução dos serviços, a contratada deve assegurar que a mão de obra disponibilizada atenda a todos os requisitos estipulados no contrato, além de observar as condições adequadas para o desempenho das atividades.

4.32. Outros requisitos e obrigações da Contratada serão detalhadas e constarão do Termo de Referência.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

5.1. Os quantitativos dos serviços foram estimados segundo as necessidades atuais da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, na Sede, Região Metropolitana e Núcleos Regionais, indicadas na tabela.

ORD.	FUNÇÃO	LOCAL/LO TAÇÃO	CATSER V	UNIT. MEDIDA	QUA NT.	MEDIANA		
						VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL



SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

01	Auxiliar de Apoio Administrativo com Substituto de posto de trabalho, 44h	Sede/ Região Metropolitana e Núcleos Regionais da DPE/MA	5380	Posto	158	R\$ 8.494,11	R\$ 1.342.069,38	R\$ 16.104.832,50
02	Auxiliar de Apoio Administrativo sem Substituto de posto de trabalho, 44h	Sede/ Região Metropolitana e Núcleos Regionais da DPE/MA	5380	Posto	70	R\$ 8.003,60	R\$ 571.757,55	R\$ 6.861.090,60
03	Agente Administrativo Nível I, 44h	Sede e Núcleos Regionais da DPE/MA	5380	Posto	30	R\$ 9.254,15	R\$ 277.624,35	R\$ 3.331.492,20
04	Agente Administrativo Nível II, 44h	Sede e Núcleos Regionais da DPE/MA	5380	Posto	20	R\$ 10.626,03	R\$ 212.520,50	R\$ 2.550.246,00
TOTAL ANUAL						R\$ 36.542,25	R\$ 2.403.971,78	R\$ 28.847.661,30

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1 A **Lei nº 14.133/2021** não trata apenas da contratação direta por licitação, também abre margem para outras **formas de atendimento às necessidades da Administração Pública**, o que é relevante na etapa de **elaboração deste estudo**. Ou seja, **nem toda demanda precisa terminar em contratação**. Neste estudo avaliamos se a contratação é realmente necessária, ou se há outras soluções possíveis. Sendo assim, listamos as **principais opções além da contratação** que podem ser consideradas para o serviço de **apoio administrativo** na **Defensoria Pública do Estado**:

Solução	Descrição	Vantagens	Desvantagens / Riscos	Custos Estimados	Prazo de Implementação	Aderência Legal / Normativa	Conclusão
Utilização de	Redesignação ou	Reduz custo	Impacto nas	Baixo custo	Curto	Possível, mas	Não



SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Solução	Descrição	Vantagens	Desvantagens / Riscos	Custos Estimados	Prazo de Implementação	Aderência Legal / Normativa	Conclusão
recursos próprios (mão de obra interna)	realocação de servidores e estagiários já pertencentes ao quadro da instituição	imediatos; aproveita conhecimento interno	demais áreas; sobrecarga de trabalho; limitação de competências específicas; não resolve demanda contínua	direto (salários já previstos)		pode gerar desvio de função ou comprometer atividades finalísticas	recomendada como solução permanente
Celebração de parcerias	Convênios ou termos de cooperação com outros órgãos públicos para cessão de pessoal ou apoio administrativo	Possibilidade de apoio sem contratação onerosa; compartilhamento de recursos	Dependência de outro órgão; limitação de prazo e escopo; risco de descontinuidade	Baixo custo direto (eventuais ressarcimentos)	Médio a longo	Viável, desde que haja compatibilidade de competências legais	Adequada apenas como medida temporária
Contratação de serviço terceirizado	Contratação, por licitação, de empresa para fornecer mão de obra de apoio administrativo, com dedicação exclusiva	Atende demanda contínua; maior previsibilidade e controle; flexibilidade para ajuste de quantitativos; além de realizar a gestão dos colaboradores (RH)	Demanda licitação; custos contínuos; necessidade de fiscalização permanente	Médio a alto (custo mensal dos postos de trabalho)	Médio	Totalmente amparado pela Lei nº 14.133/2021	Recomendada como solução definitiva

6.2. Identificamos que o formato de contratação que melhor atende às necessidades da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, é a contratação por posto de trabalho com dedicação exclusiva.

6.3. Para a execução dos serviços objeto deste Estudo Técnico Preliminar, identificou-se como solução tecnicamente viável e usualmente adotada no mercado a alocação de postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra. Nessa modalidade, os profissionais contratados permanecem à disposição da Administração nas dependências da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, em regime de dedicação integral, para a execução contínua e personalizada das atividades. A prestação dos serviços ocorre conforme rotinas previamente estabelecidas, sob orientação e supervisão direta da Instituição.

6.4. A contratação dos serviços de apoio administrativo, objeto deste Estudo Técnico Preliminar, mostra-se plenamente viável do ponto de vista mercadológico. Por meio de pesquisa parametrizada junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedor (SICAF), foi identificada a existência de um quantitativo significativo de empresas regularmente cadastradas e habilitadas à prestação dos serviços, tanto no



SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Estado do Maranhão quanto em outras unidades da Federação. Tal constatação evidencia a efetiva competição no mercado e a viabilidade de atendimento à demanda da Defensoria Pública do Estado Maranhão.

7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

7.1. O valor anual estimado para contratação dos serviços terceirizados é de **R\$ 28.847.661,36**. Esse montante foi calculado com base nos preços praticados em contratações similares e nas pesquisas de preços realizadas junto aos fornecedores do ramo de terceirização de mão de obra, obteve-se o custo estimado da contratação, que considera fatores como a qualificação da mão de obra, a demanda específica do serviço, as condições de mercado e as particularidades da região. Essa análise detalhada permite assegurar que o valor proposto é competitivo e justo, além de atender às necessidades do projeto em questão.

7.2. Com o objetivo de assegurar o tratamento isonômico entre os licitantes, informamos que o cálculo do valor estimado foi realizado com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025, do Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Serviços Similares (SINDLIMP), registrada sob o NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MA000098/2025 DATA DE REGISTRO NO MTE: 15/04/2025 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR017749/2025 NÚMERO DO PROCESSO: 13621.206955/2025-70 DATA DO PROTOCOLO: 09/04/2025.

7.3. A contratação será realizada sob demanda, conforme as disposições da Lei nº 14.133 de 2021, atendendo as necessidades da Defensoria Pública do Estado do Maranhão. Não há obrigatoriedade de preenchimento total do quantitativo e o valor final poderá variar de acordo com a efetiva solicitação e utilização dos serviços, respeitando os limites e condições previstos no contrato.

7.4. Para garantir a viabilidade e eficiência do investimento, o custo estimado inclui não apenas os salários, mas também encargos sociais, benefícios e eventuais custos operacionais adicionais, garantindo assim uma visão abrangente do impacto financeiro da terceirização. É fundamental ressaltar que essa estimativa está sujeita a ajustes conforme a evolução do mercado e a negociação com os fornecedores.



SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

ORD.	FUNÇÃO	UNIT. MEDIDA	QUANT.	MEDIANA		
				VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	TOTAL ANUAL
01	Auxiliar de Apoio Administrativo com Substituto de posto de trabalho, 44h	Posto	158	R\$ 8.494,11	R\$ 1.342.069,38	R\$ 16.104.832,56
02	Auxiliar de Apoio Administrativo sem Substituto de posto de trabalho, 44h	Posto	70	R\$ 8.003,60	R\$ 571.757,55	R\$ 6.861.090,60
03	Agente Administrativo Nível I , 44h	Posto	30	R\$ 9.254,15	R\$ 277.624,35	R\$ 3.331.492,20
04	Agente Administrativo Nível II , 44h	Posto	20	R\$ 10.626,03	R\$ 212.520,50	R\$ 2.550.246,00

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. A solução proposta pela Defensoria Pública do Estado do Maranhão está em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, que regem a licitação e a contratação no setor público, a contratação de serviços terceirizados surge como a solução mais adequada para atender às necessidades identificadas neste Estudo Técnico Preliminar (ETP). Essa abordagem visa garantir a eficiência, a economicidade e a continuidade dos serviços essenciais, ao mesmo tempo em que possibilita a adequação das capacidades operacionais da Defensoria Pública do Estado do Maranhão. A terceirização se apresenta como uma alternativa viável, considerando o déficit de pessoal efetivo e a demanda crescente por serviços especializados que atendam às exigências atuais, contribuindo para a melhoria do atendimento à população.

8.2. Os postos de trabalho identificados, que incluem Auxiliar Administrativo, Agente administrativo I e Agente administrativo II, refletem a diversidade de funções e



SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

responsabilidades que devem ser cobertas por colaboradores terceirizados. Cada nível de apoio administrativo possui especificidades e complexidades distintas, o que requer um plano de contratação bem estruturado.

DESCRIÇÃO DOS POSTOS	EXIGÊNCIA E ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Apoio Administrativo - CBO: 4110-05	Formação Educacional: Graduação completa ou Graduação cursando nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Direito, Economia, Estatística, Gestão Pública, Recursos Humanos, Ciências Sociais, Tecnologia da Informação, Engenharia, Comunicação Social, Jornalismo, Arquitetura, Design Gráfico, Arquivologia, Biblioteconomia, Sociologia, Filosofia e outros, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.
	Perfil Pessoal: Boa capacidade de expressão verbal e escrita da Língua Portuguesa, boa habilidade para manuseio de recursos e ferramentas de Tecnologia da Informação, facilidade para manter concentração em ambientes de trabalho coletivo, facilidade para atuar em equipes de trabalho, boa comunicação interpessoal, boa organização pessoal, capacidade de manter equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações, estresse e capacidade de cumprir prazos.
	Atribuições do cargo: • Utilizar sistemas eletrônicos de informações SEI, para abertura de processos administrativos inserção de minutas de documentos, documentos externos e tramitação; • Realizar levantamentos de dados, relatórios quantitativos, pesquisas gráficas de baixa complexidade, utilizando-se de planilhas eletrônicas, editores de texto navegadores da Internet; • Acompanhar os prazos nos processos administrativos, mediante acesso consulta sistemas informatizados, bancos de dados sítios na Internet; Prestar auxílio nas atividades de identificação das demandas, preparação



SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

	de pedidos, recebimento, registro, guarda, controle, distribuição devolução de insumos recursos logísticos e equipamentos tecnológicos; Prestar informações básicas ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, sobre rotinas de trabalho de baixa complexidade, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor; • Executar atividades relacionadas aos serviços de arquivo, entrega de documentação e controle e registro de patrimônio; • Executar atividades administrativas correlatas às funções do posto, conforme demandas da contratante, incluindo tarefas de apoio operacional e suporte à gestão; • Realizar atividades definidas pelos supervisores relacionados ao setor de lotação; • Será responsável por tarefas operacionais de apoio, como atendimento ao público, organização de documentos e execução de atividades administrativas rotineiras, contribuindo para a eficiência dos processos e o bom funcionamento diário da Defensoria.
Agente Administrativo Nível I - CBO: 4110-10	Formação Educacional: Graduação de Nível Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Direito, Economia, Estatística, Gestão Pública, Recursos Humanos, Ciências Sociais, Tecnologia da Informação, Engenharia, Comunicação Social, Jornalismo, Arquitetura, Design Gráfico, Arquivologia, Biblioteconomia, Sociologia, Filosofia e outros, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação. Perfil pessoal: Boa capacidade de expressão verbal e escrita da língua portuguesa, boa habilidade para o manuseio de recursos e ferramentas de Tecnologia da Informação, facilidade para manter concentração em ambientes de trabalho coletivo,



SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

facilidade para atuar em equipes de trabalho, boa organização pessoal, capacidade de manter equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações estresse e capacidade de cumprir prazos.

Experiência: no mínimo 02 (dois) anos em atividades similares ou às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.

Atribuições do cargo:

- Subsidiar os serviços de apoio instrumental e acessórias nas áreas de gestão de pessoas, contratos, licitação, logística, engenharia, tecnologia da informação, planejamento, projetos, orçamento, comunicação, estratégia, e demais relacionadas às Pastas;
- Auxiliar na execução de atividades relativas operação, manuseio ou uso de sistemas utilizados no âmbito da DPE/MA;
- Prestar auxílio na utilização de controle de processos, rotinas, soluções ferramentas de trabalho que envolvam emprego de funcionalidades de tecnologia da informação;
- Elaborar expedientes para atendimento de demandas afetas ao setor, conforme legislação aplicável;
- Prestar apoio para o controle de fluxo de demandas rotinas administrativas, por intermédio de softwares, planilhas demais sistemas;
- Apoiar na elaboração de material de comunicação;
- Auxiliar em campanhas internas;
- Auxiliar na organização e acompanhamento de eventos promovidos pelas Pastas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Realizar outras atividades, de nível superior, de média



SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

	complexidade; • Realizar atividades definidas pelos supervisores relacionados ao setor de lotação; • Os colaboradores dessa função serão responsáveis por atividades de maior complexidade, incluindo a elaboração de relatórios, suporte à gestão de processos e apoio na coordenação de projetos administrativos.
Agente Administrativo Nível II - CBO: 4110-10	Formação Educacional: Graduação de Nível Superior com Pós-Graduação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Direito, Economia, Estatística, Gestão Pública, Recursos Humanos, Ciências Sociais, Tecnologia da Informação, Engenharia, Comunicação Social, Jornalismo, Arquitetura, Design Gráfico, Arquivologia, Biblioteconomia, Sociologia, Filosofia, História e outros, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação. Perfil Pessoal: Boa capacidade de expressão verbal e escrita da Língua Portuguesa, boa habilidade para manuseio de recursos e ferramentas de Tecnologia da Informação, facilidade para manter concentração em ambientes de trabalho coletivo, facilidade para atuar em equipes de trabalho, boa comunicação interpessoal, boa organização pessoal, capacidade de manter equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações, estresse e capacidade de cumprir prazos. Experiência: no mínimo 03 (três) anos em atividades similares ou às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional. Atribuições do Cargo: • Executar os serviços de apoio instrumental e acessórias nas áreas de gestão de pessoas, contratos, licitação, logística, engenharia, gestão documental, tecnologia da



SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

	informação, planejamento, projetos, orçamento, comunicação, estratégia, e demais relacionadas às Pastas; • Elaborar tabelas, textos, relatórios, formulários e planilhas eletrônicas contendo dados que subsidiem os servidores das Pastas; • Auxiliar no monitoramento dos indicadores de desempenho; • Auxiliar no atendimento de demandas; • Auxiliar no acompanhamento da execução do plano de controles internos e de gestão de riscos; • Auxiliar na organização e acompanhamento de eventos promovidos pelas Pastas; Auxiliar a realização levantamentos e pesquisas de dados e informações; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; • Realizar outras atividades, de nível superior, relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços dos setores; • Realizar atividades definidas pelos supervisores relacionados ao setor de lotação; • Nessa função os profissionais deverão atuar com elevado grau de autonomia e competências técnicas, sendo responsáveis por funções que envolvem análise de dados, implementação de melhorias nos processos administrativos e suporte estratégico à tomada de decisões.
--	--

8.3 A integração das atividades e a cooperação entre os diferentes níveis de serviços terceirizados administrativos são fundamentais para que a Defensoria Pública do Estado do Maranhão alcance seus objetivos de maneira eficaz. A contratação de profissionais qualificados, estrategicamente alocados nas funções adequadas, não apenas atenderá às necessidades imediatas, mas também contribuirá significativamente para o fortalecimento da estrutura administrativa da instituição. Isso resultará em um ambiente mais organizado, ágil e eficiente, alinhado com os princípios de excelência e eficácia na gestão pública.



SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO

9.1. Conforme estabelecido nos arts. 40, inciso V, alínea 'b', e 47, inciso II, da lei 14.133/21, o parcelamento será necessário quando houver viabilidade técnica e econômica (no caso de objetos que não configuram sistema único e integrado) ou quando não houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido como tratam.

9.2. Todavia, o objeto licitado constitui um conjunto unitário, respeitadas suas especificidades. Além disso, é prática comum no setor de prestação de serviços que as atividades sejam executadas por uma única empresa contratada, pois os serviços e demandas estão intrinsecamente interligados. O desmembramento desses serviços em diferentes grupos poderia gerar grandes dificuldades na execução, caso fossem contratadas diversas empresas, resultando na dessincronização da execução e, conseqüentemente, no aumento da complexidade na fiscalização por parte da Administração.

9.3. Portanto, a licitação será realizada em GRUPO ÚNICO (subdividido nos itens que correspondem a cada posto de serviço), pois essa forma é mais eficiente e viável, garantindo a qualidade do serviço. Dessa maneira, o gerenciamento fica a cargo de uma única gestão, proporcionando maior controle pela Administração, melhor interação entre as fases do serviço, facilidade no cumprimento do cronograma e prazos, além de concentrar a responsabilidade e garantia dos resultados em uma única empresa, resultando em benefícios significativos para a Administração.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. A contratação de mão de obra qualificada para a terceirização das atividades administrativas tem como objetivo otimizar a eficiência e a eficácia dos serviços prestados pela Defensoria Pública do Estado do Maranhão. Com a integração de profissionais capacitados, busca-se alcançar os seguintes resultados:

10.1.1 **Agilidade nas Tarefas:** A presença de uma equipe especializada possibilitará a execução mais rápida das atividades administrativas, reduzindo o tempo de resposta e melhorando o atendimento aos usuários. A empresa contratada muitas



SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

vezes já possui profissionais capacitados, o que diminui a necessidade de investir em treinamentos extensivos.

10.1.2 Redução de Atrasos: Com uma estrutura de apoio devidamente organizada e funcional, a incidência de atrasos nas entregas e na conclusão de processos será minimizada, garantindo que as demandas sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos.

10.1.3 Suporte aos Servidores: A delegação de atividades administrativas a profissionais terceirizados permitirá que os servidores se concentrem em suas funções principais, o que pode resultar em maior satisfação e motivação no desempenho de suas atribuições.

10.1.4 Ambiente de Trabalho Sustentável e Agradável: A equipe de apoio contribuirá para a criação de um espaço de trabalho que favoreça a colaboração e a eficiência, promovendo um clima organizacional positivo.

10.1.5 Organização das Tarefas: A estruturação adequada das atividades administrativas evitará o acúmulo de tarefas, o que é essencial para uma boa gestão do tempo e dos recursos disponíveis.

10.1.6 Aumento da Produtividade: Com um fluxo de trabalho otimizado e uma equipe focada, a produtividade geral da DPE/MA será incrementada, resultando em serviços de melhor qualidade e maior impacto positivo para os usuários.

10.1.7 Esses benefícios não apenas contribuirão para a melhoria das atividades administrativas da DPE/MA, mas também reforçarão o compromisso da instituição com a excelência no atendimento e a busca contínua por resultados positivos.

10.2 Em suma, a terceirização de postos de trabalho não apenas alivia a DPE/MA dos encargos administrativos e financeiros relacionados à gestão de pessoas, mas também pode contribuir para uma gestão mais eficiente e focada no cumprimento de suas funções essenciais.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE A CONTRATAÇÃO

11.1. Essas providências visam garantir que a execução do contrato ocorra de maneira eficiente, transparente e em conformidade com a legislação:

11.1.2. Para execução do contrato designar um gestor para acompanhar a execução visando garantir que todas as cláusulas contratuais sejam cumpridas.

11.1.3. Estabelecer um cronograma de reuniões periódicas para avaliar o progresso da execução, identificar problemas e implementar soluções em tempo hábil.



SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

11.1.4. Criar um sistema de relatórios que permita a coleta de informações sobre a execução do contrato, facilitando a tomada de decisões.

11.1.5. Realizar inspeções regulares para verificar se os serviços estão de acordo com as especificações técnicas previstas no contrato.

11.1.6. Utilizar indicadores de desempenho para medir a eficácia e a eficiência dos serviços prestados, realizando ajustes quando necessário.

11.1.7. Registrar todas as não conformidades e ocorrências, oferecendo feedback ao contratado para correções e melhorias.

11.1.8. Garantir que toda a documentação necessária (notas fiscais, comprovantes de pagamento, etc.) esteja adequada e em conformidade com a legislação vigente.

11.1.9. Monitorar o cumprimento dos prazos estabelecidos no contrato, tomando providências em caso de atrasos ou descumprimentos.

11.1.10. Realizar auditorias periódicas para verificar a conformidade administrativa do contrato, identificando possíveis irregularidades.

11.1.11. Coordenar com diferentes setores da organização envolvidos na execução do contrato para garantir uma abordagem integrada e um fluxo de informações adequado.

11.1.13. Avaliar os impactos da execução do contrato em outras áreas da organização, promovendo ajustes que possam melhorar a eficiência geral.

11.1.14. Oferecer capacitação para as equipes envolvidas na fiscalização, garantindo que todos estejam alinhados com os procedimentos e normativas aplicáveis.

12. CONTRATAÇÃO CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1. A contratação da empresa para a prestação de serviços de apoio administrativo terceirizado poderá ser realizada de forma independente e autônoma, sem a necessidade de processos ou serviços complementares. Ressalta-se que não há exigência de contratações correlatas ou interdependentes para o cumprimento do objeto pretendido, tampouco a intenção de realizar futuras contratações com essa finalidade.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS



SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

13.1. Considerando a natureza da contratação, não se identificam impactos ambientais significativos. Contudo, é essencial que os prestadores de serviços terceirizados cumpram a política socioambiental da Instituição, com ênfase na redução do consumo de energia elétrica e água, além da correta separação dos resíduos recicláveis. Estes materiais serão descartados pela Defensoria Pública do Estado do Maranhão e encaminhados a associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, promovendo a sustentabilidade e o desenvolvimento social.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.1. Em conformidade com os princípios e disposições da Lei nº 14.133/2021, que orienta a contratação de serviços no âmbito da Administração Pública, a viabilidade da terceirização do serviço de apoio administrativo é devidamente reconhecida. A análise preliminar demonstra que a contratação de empresa especializada para a execução dessas atividades é a solução mais eficiente, econômica e adequada, atendendo às necessidades da Defensoria Pública do Estado do Maranhão e garantindo a continuidade e qualidade dos serviços prestados à população e conforme dados expostos neste estudo preliminar realizado pela Equipe da SUPAD DPE/MA, DECLARAMOS que a contratação proposta pela unidade requisitante é VIÁVEL nos termos da legislação, conforme razões a seguir:

14.1.1. Confirmamos que há previsão orçamentária suficiente para a contratação no exercício corrente, garantindo a viabilidade financeira da iniciativa.

14.1.2. Para contratações que possam se estender por vários exercícios, é importante destacar que existe uma expectativa de provimento de recursos adequados ao longo do tempo, o que assegura a continuidade dos serviços ou produtos contratados.

14.1.3. A necessidade da contratação foi claramente identificada e apresentada de forma adequada, mostrando a relevância da ação para o cumprimento das funções da DPE/MA e a melhoria dos serviços prestados à população.

14.1.4. A contratação está alinhada com os planos e objetivos da DPE/MA, evidenciando a coerência entre as ações propostas e as diretrizes estratégicas da instituição.

14.2. Todos os requisitos relevantes para a contratação foram cuidadosamente identificados e analisados. Isso inclui o entendimento claro das necessidades da DPE e o cronograma estimado para a disponibilização da solução. Essa análise abrange não somente as funcionalidades requeridas, mas também as expectativas quanto ao tempo



SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

de implementação, que foi estipulado considerando prazos realistas e a capacidade do fornecedor.

14.3. As quantidades de itens a serem contratados foram definidas com base em dados concretos e nas demandas previstas. Uma avaliação minuciosa das necessidades atuais e futuras foi realizada para garantir que os itens contratados atendam às expectativas de uso e não resultem em excessos ou faltas que possam comprometer a operação.

14.4. Uma análise de mercado abrangente foi realizada para avaliar a capacidade dos fornecedores de atender à demanda da DPE. Esse levantamento considerou a oferta disponível no mercado, a reputação dos fornecedores e a viabilidade de entrega das soluções propostas, assegurando que haja um mercado competitivo que possibilite escolha e negociação.

14.5. As estimativas preliminares de preços foram elaboradas com rigor e documentadas de maneira adequada. Foi considerado o contexto atual do mercado e as referências de preços praticadas por fornecedores similares.

14.6. Esses pontos formam a base para uma contratação bem-sucedida, que atenda às necessidades da DPE com eficiência e eficácia. Dessa forma, considerando os pontos mencionados, reiteramos a viabilidade da contratação proposta, que atende aos requisitos legais e estratégicos necessários para sua realização.

15. RESPONSÁVEIS

15.1 Equipe SUPAD.

São Luís, 21 de agosto de 2025.





DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO

Contrato nº XXX/2025

Processo Sei nº 0003282.110000936.0.2025

Pregão Eletrônico nº

ARP nº

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO, E DE OUTRO LADO A EMPRESA XXX

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 Avenida Júnior Coimbra, S/N, Jardim Renascença II, São Luís/MA, daqui em diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Defensor Público - Geral do Estado **Dr. GABRIEL SANTANA FURTADO SOARES**, brasileiro, defensor público, matrícula nº 1998152 DPE/MA, CPF nº 052.119.714-77, com residência e domicílio, nesta Cidade, e, do outro lado, a Empresa, sediada na, neste ato representada pelo titular, residente e domiciliado, doravante denominado **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente CONTRATO, cuja lavratura foi regularmente autorizado em despacho do Defensor Público Geral do Estado, conforme consta no Processo Sei nº 0003282.110000936.0.2025, da Licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº, submetendo-se as partes às disposições constantes da Lei nº 14.133/2021, pela Lei Complementar Nº 123 de 14 de dezembro de 2006, e demais normas pertinentes, à Proposta adjudicada, mediante às Cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a contratação de uma empresa especializada para prestar serviços terceirizados de Auxiliar de Apoio Administrativo, Agente Administrativo Nível I e Agente Administrativo Nível II, sem o fornecimento de materiais. O regime de execução será por empreitada de preço unitário, com dedicação exclusiva de mão de obra, no propósito de suprir demandas da Defensoria Pública do Estado do Maranhão.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1. O presente Contrato vincula-se ao Processo Sei nº 0003282.110000936.0.2025, ao Pregão Eletrônico nº CPL/DPE, à ARP nº, ao Termo de Referência e à proposta apresentada pela

contratada, que independente de transcrição é parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA QUANTIDADE E DAS ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

3.1. A quantidade e as especificações do serviço estão descritas no Item 01, do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA - DA GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

b) Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações exigir-se-á, dentre outras, a comprovação do recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

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

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

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

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

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

4.8. O Fiscal do Contrato não permitirá que empregados da licitante Contratada executem tarefas em

desacordo com as atividades estabelecidas no presente termo de referência, bem como no respectivo instrumento contratual.

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

4.10. Caberá também ao responsável pela fiscalização do contrato:

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

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

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

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

- a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionários dos empregados dispensados.

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

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

CLÁUSULA QUINTA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

5.2. Iniciar a prestação dos serviços no máximo 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço, nos locais e quantitativos indicados pela CONTRATANTE, mediante demanda apresentada.

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

5.4. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, compreendendo também todos os

custos para execução, e executá-los de acordo com as especificações constantes do contrato e partes integrantes.

5.5. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: a) salários; b) seguros de acidente; c) taxas, impostos e contribuições; d) indenizações; e) vale-transporte; f) vales-refeições; g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo.

5.6. Manter e zelar para que o(s) seu(s) funcionário(s) adequem-se às normas disciplinares da CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com a Defensoria Pública do Estado do Maranhão.

5.7. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos. Nenhum trabalho adicional ou modificação na rotina será efetivado pela Contratada sem a prévia e expressa autorização da Fiscalização, respeitadas todas as disposições e condições estabelecidas no contrato.

5.8. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

5.9. Submeter à prévia aprovação pelo Setor Fiscalizador o currículo de cada membro da equipe de trabalho, cuja qualificação técnica obedecerá aos parâmetros mínimos estabelecidos, mesmo em casos de substituição.

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

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

5.12. Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados para uso durante a execução dos serviços, sendo os mesmos de primeira qualidade e em quantidade suficiente, os quais deverão ser trocados a cada 06 (seis) meses, resguardado à CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação.

5.13. Efetuar o pagamento dos salários normativos e benefícios dos profissionais impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao trabalhado, e de acordo com a legislação trabalhista e Convenção Coletiva da categoria, quando aplicável, sob pena de restar caracterizada a inexecução do contrato, sujeitando a Contratada às penalidades previstas na legislação.

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

5.15. Comprovar a qualquer tempo, perante a CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde, além do atestado de sanidade física e mental, devidamente anotadas e atualizadas.

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

Contrato.

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

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

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

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

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

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

a) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso, do mesmo mês da fatura.

b) Atestados e justificativas para ausências ao trabalho, do mesmo mês da fatura.

c) Folha de pagamento de salários, referente ao mesmo mês da fatura.

d) Recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo), do mesmo mês da fatura.

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

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

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

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

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

h.2) Cópia da Guia de Recolhimento de FGTS (GRF) do mês de competência anterior ao faturamento, com autenticação mecânica ou comprovante bancário.

h.3) Cópia da “Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP” vinculados ao Contrato firmado com a DPE, com os totalizadores.

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

h.5) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) do mês de competência anterior ao faturamento.

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

i) Comprovante de pagamento das férias e do adicional de 1/3, referente ao mês anterior ao da fatura.

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

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

5.24. Zelar e responsabilizar-se pela manutenção da disciplina, substituindo imediatamente, sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público.

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

5.26. Designar e manter, durante a vigência do contrato, PREPOSTO para representar a CONTRATADA perante a CONTRATANTE, orientar a execução do contrato, manter contato com o fiscal da Contratante, solicitar providências necessárias ao bom cumprimento das obrigações, receber reclamações e tomar medidas cabíveis para sanar falhas detectadas, conforme art. 67 da Lei n.º 14.133/21. A designação deverá ser formalizada por escrito, constando nome, CPF, identidade, registro profissional competente, telefone e e-mail do preposto.

5.27. Selecionar pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, portadoras de boa conduta e referências adequadas, promovendo treinamentos às suas expensas.

5.28. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor indicado pela Contratante para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas por intermédio de encarregado, responsável ou preposto indicado pela Contratada.

5.29. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização e/ou preposto da Contratante relativamente à prestação dos serviços.

5.29.1. Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer anormalidade ou irregularidade observada nas instalações, de caráter urgente, prestando os esclarecimentos que julgar necessários.

5.30. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

5.30.1. Ressalta-se que a presença da Fiscalização durante a execução dos serviços, quaisquer que sejam os atos praticados no desempenho de suas atribuições, não implicará solidariedade ou corresponsabilidade com a Contratada, que responderá única e integralmente pela execução dos serviços, inclusive pelos realizados por eventuais subcontratadas.

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

5.32. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração, sendo responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas aplicáveis ao objeto do contrato, inclusive por suas subcontratadas e fornecedores.

5.33. Sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar a totalidade dos serviços objeto do contrato. A Contratada somente poderá subcontratar parte dos serviços se houver autorização prévia e expressa da Contratante. Se autorizada, deverá supervisionar e coordenar as atividades da subcontratada, respondendo integralmente pelo cumprimento das obrigações contratuais correspondentes.

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

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

5.36. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres.

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

5.38. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146/2015, em seus artigos 34 a 38.

5.39. Apresentar e manter atualizado o PGR (Programa de Gerenciamento de Risco) e o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional).

5.40. Em situações não previstas no presente Termo de Referência, agir segundo as diretrizes da Defensoria Pública do Estado do Maranhão e legislação vigente.

CLÁUSULA SEXTA- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Além das obrigações dispostas na legislação em vigor, notadamente no da Lei n.º 14.133/21, bem como outras porventura previstas no instrumento convocatório, serão obrigações da Contratante:

6.2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, por servidores devidamente designados, em conformidade com art.117, da lei 14.133/21;

- 6.3. Proporcionar à Contratada as condições necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;
- 6.4. Prestar aos funcionários da Contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e indicar as áreas onde os serviços serão executados;
- 6.5. Efetuar os pagamentos devidos;
- 6.6. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo;
- 6.7. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

CLÁUSULA SÉTIMA- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 7.6. A gestão e fiscalização administrativa do contrato ficará a cargo da Supervisão Administrativa, atribuídas às servidoras Aparecida Maria Brito Veiga E Mirtes Maria Costa Homem Figueiredo, gestor e fiscais, respectivamente.
- 7.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 7.8. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA- DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.115.1. A vigência da contratação será no prazo de 12 (doze) meses, contados da publicação do termo de contrato, prorrogável sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA OITAVA- DO VALOR

8.1 – O valor global estimado do presente contrato é de R\$... (... reais).

CLÁUSULA NONA- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará a Nota Fiscal/Fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e contas-correntes indicadas pelo contratado;

9.2. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá vir acompanhada do comprovante de recolhimento do ISS, devendo ocorrer no prazo de 02 (dois) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, além da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133 de 2021;

9.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

9.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atestado” pelo servidor competente condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados;

9.5. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.5.1. Não produzir os resultados acordados;

9.5.2. Quando houver a constatação de descumprimento de obrigações legais por parte da contratada, especialmente no que se refere ao recolhimento do INSS e FGTS, ao repasse do auxílio-alimentação e ao cumprimento das demais obrigações trabalhistas e legais, a Administração poderá proceder à retenção ou glosa proporcional nos pagamentos devidos, conforme a irregularidade verificada. Tal medida será adotada sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no contrato e na legislação vigente.

9.6. O aviso prévio trabalhado será pago somente no primeiro ano de vigência do Contrato.

9.7. Do recebimento do objeto e da liquidação da despesa.

O objeto do contrato será recebido mediante cumprimento dos dispositivos legais, considerada as seguintes observações:

9.7.1. Para o recebimento definitivo relativo ao primeiro mês da prestação de serviço, ficará dispensada a conformidade relativa ao recolhimento do INSS e aos depósitos do FGTS.

9.7.2. A conformidade trabalhista e previdenciária deverá contemplar, no mínimo, a comprovação da

regularidade quanto ao pagamento de salários, fornecimento de vale-transporte, concessão de auxílio-alimentação, recolhimento do INSS e depósitos do FGTS, devendo, ainda, observar: **9.7.2.1.** A obrigação relativa ao vale-transporte e o auxílio-alimentação deverá ter por referência o mês subsequente ao da execução dos serviços;

9.7.2.2. A obrigação relativa ao recolhimento do INSS e dos depósitos do FGTS deverá ter por referência pelo menos o segundo mês anterior ao da execução dos serviços; e

9.7.2.3. A obrigação relativa ao adimplemento dos salários deverá ter por referência o mês da prestação dos serviços.

9.7.3. Eventual constatação de irregularidade fiscal cometida pela CONTRATADA durante a execução do contrato não autorizará a retenção de pagamentos, integral ou parcial, pelos serviços regularmente prestados.

9.7.4. Na hipótese tratada nos subitens anteriores, a CONTRATANTE deverá adotar medidas e definir prazo, junto à CONTRATADA, visando ao saneamento das pendências fiscais, sem prejuízo, se infrutífero o resultado das diligências adotadas, da comunicação aos respectivos arrecadadores, da apuração de responsabilidade e da descontinuidade do contrato.

9.7.5. À CONTRATANTE reserva-se o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato.

9.7.6. Em caso de indícios de risco de prejuízos à administração da DPE/MA, resultante de eventos relacionados à conduta da CONTRATADA na execução contratual, o valor correspondente, se mensurável, poderá ser cautelarmente retido dos pagamentos devidos, sem prévia manifestação da CONTRATADA, com fundamento no disposto no art. 45 da Lei n. 9.784/1999.

9.8. Conta-Depósito Vinculada – Pagamento Condicionado

9.9. Nos termos do § 1º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 (se aplicável), os pagamentos à contratada poderão ser realizados por meio de Conta-Depósito Vinculada, com movimentação condicionada à comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias.

9.10. A utilização da conta vinculada tem por objetivo resguardar a Administração quanto ao risco de inadimplemento de encargos trabalhistas por parte da contratada, assegurando a destinação adequada dos recursos públicos.

9.11. A critério da Administração, e conforme previsão no edital e contrato, poderá ser exigida a abertura de conta vinculada específica, em instituição financeira pública, na qual será depositado o valor mensal referente ao custo da folha de pagamento dos trabalhadores vinculados à execução do contrato, conforme planilha de custos e formação de preços aprovada.

9.12. O saque pela contratada estará condicionado à apresentação dos seguintes documentos:

- Comprovante de pagamento dos salários, vale-transporte e vale-alimentação dos empregados alocados no contrato;
- Guia de recolhimento do FGTS (GFIP) com comprovação de pagamento;
- Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS) com comprovação de pagamento;
- Comprovante de quitação de tributos incidentes sobre a folha de pagamento, quando cabível;

- Declaração de regularidade trabalhista (inclusive ausência de ações judiciais trabalhistas relevantes).

9.13. O não cumprimento das obrigações previstas impedirá o saque dos valores depositados na conta vinculada até que as pendências sejam sanadas, sem prejuízo das sanções previstas contratualmente.

CLÁUSULA DÉCIMA- CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados, objeto deste instrumento, será efetuado pela DPE/MA e ocorrerá em Parcela Mensal, até o 10º (décimo) dia útil após apresentação e aceitação do documento de cobrança correspondente, devidamente atestado pela fiscalização e mediante a apresentação de nota fiscal/boleto bancário e a regularidade fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. Após a comprovação dos serviços prestados, nas condições pactuadas, a CONTRATADA entregará ao CONTRATANTE, a nota fiscal acompanhada das seguintes certidões atualizadas:

- Certidão negativa conjunta de débitos relativos aos tributos Federais e à dívida ativa da União;
- Certidão negativa de débitos tributários Estadual;
- Certidão negativa de débitos tributários Municipal;
- Certificado de regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT.

§ 1º: A CONTRATADA apresentará a nota fiscal, para liquidação e pagamento de acordo com os prazos e as datas estabelecidas no calendário de pagamentos do CONTRATANTE. O crédito será efetuado em conta bancária de titularidade da CONTRATADA conforme apresentação de sua nota fiscal devidamente atestada e aceita.

§ 2º: Para liquidação dos valores será ainda observado o que segue:

- O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se o objeto contratado não estiver sendo prestado de acordo com o proposto, aceito e contratado;
- Pelo descumprimento de qualquer das cláusulas estabelecidas neste instrumento, em especial a não apresentação das certidões e demais documentos exigidos no contrato, pela apresentação de certidões vencidas ou que perderam a vigência e pela apresentação de documentação em desacordo com o que foi estabelecido, o pagamento somente será efetuado após decisão administrativa;
- O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar, as indenizações devidas pela CONTRATADA, em razão da inadimplência, nos termos do presente contrato;
- A nota fiscal/fatura, não aprovada pelo CONTRATANTE será devolvida a CONTRATADA, para a correção, acompanhada do motivo de sua rejeição, recontando-se o prazo para pagamento a partir da reapresentação, sem qualquer tipo de correção de seu valor.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

12.1. Conforme previsto no art. 92, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021, e de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério da Economia, a repactuação é um mecanismo de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contratos contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, considerando as variações nos custos da mão de obra, especialmente em função de convenções ou acordos coletivos de trabalho.

12.2. Ainda que salários dos cargos de Auxiliar de Apoio Administrativo, Agente Administrativo Nível I e Agente Administrativo Nível II estejam acima dos pisos estabelecidos na convenção coletiva, a legislação permite que a repactuação seja realizada, desde que haja justificativa técnica que demonstre a necessidade de recomposição salarial.

12.2.1. Apesar de os valores praticados para os cargos contratados estarem acima do piso estipulado na convenção coletiva aplicável e de outros contratos da Administração Pública Federal que definiram remunerações superiores devido à necessidade de retenção de profissionais qualificados e adequados para o serviço prestado.

12.3. A repactuação será realizada de acordo com as seguintes diretrizes:

12.3.1 A data para a análise de repactuação será vinculada à apresentação das propostas, conforme definido no edital, e às alterações de valores previstas na convenção ou acordo coletivo aplicável. Embora o valor salarial esteja acima do piso, os custos decorrentes do mercado e do cenário econômico local serão levados em consideração na avaliação de variação dos preços.

12.3.2. Deverá ser realizada uma nova pesquisa de mercado com base em contratações similares na Administração Pública. Essa pesquisa deverá verificar os valores praticados para cargos de funções equivalentes, tanto em nível nacional quanto regional, considerando as especificidades do mercado local e a qualificação exigida dos profissionais.

12.3.3. A recomposição salarial terá como base as condições estabelecidas nas convenções coletivas de trabalho dos sindicatos aos quais empresas e os profissionais estejam vinculados, mediante negociação, limitado ao índice convencionado.

12.3.4. A repactuação será formalizada mediante análise documental que justifique os valores repactuados, incluindo convenção coletiva, acordos sindicais e/ou documentos comprobatórios da prática de remunerações equivalentes em outros contratos públicos. A documentação que embasará a solicitação deverá incluir a planilha de custos atualizada pela contratada, demonstrando os encargos trabalhistas e as variações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Para aplicação das sanções administrativas, serão considerados os critérios estabelecidos no artigo 155 e 156 da lei 14.133/21, de modo que será avaliada a infração cometida bem como a penalidade aplicável a cada caso, conforme Anexo II, do TR.

13.2. Para os casos em que a sanção administrativa for a de multa, será aplicado os percentuais estabelecidos no Anexo II deste TR. Quando aplicável ao responsável, será facultada a defesa deste, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DIRETRIZES ANTICORRUPÇÃO

14.1. As partes concordam que executarão as obrigações contidas neste contrato de forma ética e de

acordo com os princípios aplicáveis e previstos no art. 5º das Diretrizes na Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

§ 1º – A **CONTRATADA** assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem da DPE/MA.

§ 2º – Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de terceiros, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

§ 3º – As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

15.1. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, consoante dispõe o Artigo 125, da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO

16.1. A inexecução total ou parcial deste **CONTRATO** ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas neste instrumento, em conformidade com os artigos 155 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

16.2. A **CONTRATANTE** poderá rescindir este **CONTRATO**, independente de interpelação judicial ou extrajudicial de qualquer indenização nos seguintes casos:

- a) o não cumprimento ou o cumprimento irregular das Cláusulas contratuais, do Projeto básico e dos prazos definidos no Contrato;
- b) o atraso injustificado no início dos serviços;
- c) a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- d) o desatendimento das determinações da fiscalização do **CONTRATO**, assim como as de seus superiores;
- e) o cometimento reiterado de faltas na execução do **CONTRATO** anotadas pela Fiscalização da **CONTRATANTE**, na forma do § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133/21;
- f) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- g) a dissolução da sociedade **CONTRATADA**;

h) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa **CONTRATADA** empresa, que prejudique a execução do **CONTRATO**;

i) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa da **CONTRATANTE** exaradas no processo administrativo a que se refere o **CONTRATO**;

j) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, que impeça a execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA— DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

17.1. Em virtude da vigência da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD”), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, fica estabelecido que:

17.2. A Contratada obriga-se a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais, em especial a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como com as determinações de órgãos reguladores e fiscalizadores da matéria, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

17.3. O contrato não transfere a propriedade de quaisquer dados da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO, de seus colaboradores e assistidos para a Contratada.

17.4. A Contratada tratará os dados pessoais a que tiver acesso em virtude do contrato apenas para a execução e na medida do necessário para atender as finalidades do objeto contratado.

17.5. A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO não autoriza a Contratada a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de dados, que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de dados pessoais objeto do Contrato.

17.6. A Contratada não poderá, sem autorização e/ou instruções prévias da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO, transferir ou, de qualquer outra forma, compartilhar e/ou garantir acesso aos Dados Pessoais ou a quaisquer outras informações a terceiros.

17.7. A Contratada deverá manter sigilo das operações de tratamento de dados pessoais que realizar em razão do contrato, bem como implementar medidas técnicas e administrativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (físico ou lógico) utilizado por ela para o tratamento de dados pessoais seja estruturado de forma a atender aos requisitos de segurança, padrões de boas práticas de governança e princípios gerais previstos na legislação e nas demais normas regulamentares aplicáveis.

17.8. As obrigações de sigilo e processamento dos dados pessoais impostos à Contratada se estendem a seus prepostos e subcontratados (se autorizado em contrato), garantindo que o acesso aos dados pessoais somente seja concedido às pessoas designadas para executar as atividades descritas no Contrato e que estejam sob obrigação de confidencialidade com relação aos dados pessoais tratados.

17.9. A Contratada deverá realizar as atividades de tratamento de dados pessoais decorrentes do contrato segundo as instruções lícitas e documentadas fornecidas pela DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO; conforme a política de privacidade e proteção de dados pessoais da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO; bem como da legislação pertinente à proteção de dados pessoais, sob pena de arcar com as perdas e danos que eventualmente causar à

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO e a terceiros, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

17.10. A Contratada responderá administrativa e judicialmente, sem prejuízo de eventual reparo a dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, que causar a terceiros, em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais decorrentes do contrato, por violação à legislação de proteção de dados pessoais e às instruções lícitas da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO, bem como por violação da segurança, nos termos do Parágrafo único do Artigo 44 da LGPD.

17.11. A Contratada fica obrigada a garantir a segurança da informação prevista na LGPD, nas normas regulamentares pertinentes e no instrumento contratual, em relação aos dados pessoais, mesmo após o seu término.

17.12. A Contratada deverá notificar a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sobre exposições ou ameaças em relação à conformidade com a proteção de dados, bem como sobre reclamações e solicitações dos titulares de Dados Pessoais bem como intimações e notificações judiciais ou de outras autoridades públicas, que venha a receber em razão do contrato.

17.13. A Contratada se compromete a cooperar e a fornecer à DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO, no prazo estabelecido, todas as informações relacionadas ao tratamento de dados pessoais que estiverem sob sua custódia em razão do contrato e que sejam necessárias para responder às solicitações ou reclamações feitas com fundamento na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

17.14. A Contratada deverá notificar a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO, por escrito e imediatamente após tomar ciência do fato, sobre a ocorrência de incidente de segurança envolvendo dados pessoais tratados em razão do contrato. Essa notificação deverá conter, no mínimo:

- a) data e hora provável do incidente;
- b) data e hora da ciência pela contratada;
- c) relação dos tipos de dados afetados pelo incidente;
- d) número de titulares afetados e demais informações sobre os titulares envolvidos;
- e) indicação de medidas que estiverem sendo tomadas para reparar o dano e evitar novos incidentes;
- f) os riscos relacionados ao incidente;
- g) dados de contato do Encarregado de Proteção de Dados ou outra pessoa junto à qual seja possível obter mais informações sobre o ocorrido;
- h) os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata.

17.15. A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da Contratada com as obrigações de Proteção de Dados Pessoais, sem que isso implique em qualquer diminuição da responsabilidade que a Contratada possui perante a LGPD e o Contrato.

17.16. A Contratada arcará com todos os custos, incluindo indenizações e penalidades aplicadas à DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO por eventuais danos que esta venha a sofrer em decorrência do uso indevido dos dados pessoais por parte da Contratada, sempre que ficar comprovado que houve falha de segurança (técnica e administrativa), descumprimento das regras da lei geral de proteção de dados citadas no contrato e das orientações do DEFENSORIA PÚBLICA DO

ESTADO DO MARANHÃO, sem prejuízo da aplicação das penalidades do contrato.

17.17. A Contratada declara que, caso utilize sistema próprio para armazenamento dos dados fornecidos pela DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO para execução dos serviços:

- a) adotará procedimentos e controles, abrangendo, no mínimo, a autenticação, a criptografia, a detecção de intrusão e a prevenção de vazamento de informações e dados recebidos da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO para execução do objeto do Contrato;
- b) realizará testes e varreduras para detecção de vulnerabilidade, mantendo seus sistemas eletrônicos livres de programas maliciosos;
- c) efetuará a gestão de acessos aos seus sistemas eletrônicos pelos seus prepostos, de forma efetiva, assegurando o cumprimento das obrigações do Contrato e da legislação reguladora;
- d) manterá o registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem;
- e) seguirá os padrões de segurança técnica e procedimentos de segurança das informações testadas e validadas e referendados pelo DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO por meio do contrato ou em suas Políticas de Governança, de Segurança da Informação e de Privacidade.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- DA PUBLICAÇÃO

18.1. O resumo deste Contrato, será divulgado pela **contratante**, no PNCP, consoante determina o §2º, V do art. 174 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA– FORO

19.1. 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.

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

São Luís (MA), ... de de

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO

CONTRATANTE

XX

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome: _____ CPF nº _____

Nome: _____ CPF nº _____

Avenida Júnior Coimbra, S/N, - Bairro Renascença II, São Luís-MA (Próximo à Escola Reino Infantil) - CEP 65075-696
CNPJ:00.820.295/0001-42 / - <https://defensoria.ma.def.br> / assessoriajuridica@ma.def.br -

0255693v1



Documento assinado eletronicamente por **João Marcelo de Medeiros Moreira, Chefe da Assessoria Jurídica**, em 10/09/2025, às 14:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto n.º 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no link [Validar Documento](#) informando o código verificador **0255693** e o código CRC **063FF286**.

 DEFENSORIA PÚBLICA do Estado do Maranhão	MAPA DE RISCOS DE SERVIÇOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	RISCOS	AÇÕES PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL	INDICADOR DE DESEMPENHO	PERIODICIDADE
RISCOS INTERNOS	Documento de Formalização de Demanda - DFD Elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP Elaboração do Termo de Referência - TR	Estudo Técnico Preliminar deficitário Falha na elaboração do Termo de Referência	Elaborar procedimento interno de todas as especificações do objeto a ser licitado.	SETOR SOLICITANTE	Percentual de Processos aprovados maior ou igual a 100%	03 meses
	Contratação de empresa inapta, que não atua no ramo pertinente, ou impedida de contratar com a Administração	Problemas na execução do contrato. Responsabilização dos servidores envolvidos no processo de contratação, incluindo a autoridade do órgão.	Exigir no Edital/TR documentos compatíveis com a complexidade do objeto, Verificar se a empresa possui CNAE pertinente ao objeto a ser contratado, além de eventuais registros de penalidades ou ocorrências impeditivas de licitar ou contratar; Verificar se a empresa possui experiência anterior compatível com a demanda.	SETOR SOLICITANTE	Percentual de Processos aprovados maior ou igual a 100%	03 meses
	Enquadramento no Plano de Contratação Anual - PCA	Não constar no Plano de Contratação Anual - PCA	Consulta prévia do enquadramento da despesa	ASPLAN	Percentual de Processos aprovados maior ou igual a 100%	03 meses
	Publicação/Divulgação do Edital	Falta de publicação dos atos necessários à validade do processo Licitatório (PNCP, DOE e SINC - Contratada)	Estabelecer um cronograma claro para publicação dos atos necessários, garantindo conformidade com os prazos legais	CPC	Percentual de Processos aprovados maior ou igual a 100%	03 meses
	Validação do Contrato	Recusa de assinatura e/ou da apresentação das garantias contratuais	Garantir que a empresa selecionada reúna as condições técnico-operacional e financeira necessária à execução do objeto	ASPLAN / 2ª SUB	Percentual de Processos aprovados maior ou igual a 100%	03 meses
	Publicação do Contrato	Falta de publicação do ato administrativo em tempo hábil no PNCP, SITE DA DPE, SINC - CONTRATA E DOE.	Verificação de publicação dentro do prazo legal	ASSEJUR / ASPLAN	Percentual de Processos aprovados maior ou igual a 100%	03 meses
	Gestor e Fiscal do Contrato	Designação de servidores sem conhecimento técnico do objeto	Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato e proporcionar capacitação de gestores e fiscais.	SETOR SOLICITANTE e DEFENSORIA GERAL	Percentual de Processos aprovados maior ou igual a 100%	03 meses
RISCOS EXTERNOS	Orçamento LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA	Alteração nos Artigos inerentes à DPE/MA da Lei de Diretrizes Orçamentária que impactem no repasse de recursos	Garantir a alocação de recursos adequados para cobrir os custos e despesas contratuais.	DEFENSORIA GERAL / 2ª SUB / SUFIN		
	Orçamento PLOA - PLANO DE LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	Alteração nos Artigos inerentes à DPE/MA do Plano de Lei Orçamentária Anual que impactem no repasse de recursos	Garantir a alocação de recursos adequados para cobrir os custos e despesas contratuais.	DEFENSORIA GERAL / 2ª SUB / SUFIN		
	Falha na entrega dos serviços contratados	Entrega dos serviços contratados em desacordo com o especificado em edital	Estabelecer Acordo de Nível de Serviços(ANS) claro e realizar monitoramento contínuo	GESTOR / FISCAL		
	Serviços prestados com qualidade inferior ao esperado	Serviços prestados não atendem aos padrões de qualidade acordados, resultando em desempenho inadequado, insatisfação do cliente, custos adicionais e/ou interrupções na prestação dos serviços	Definir claramente os padrões de qualidade esperados no contrato; Incluir especificações técnicas detalhadas e critérios de aceitação; Incluir cláusulas de garantia de qualidade e penalidades por não conformidade; Estabelecer Acordo de Nível de Serviços(ANS) específicos para indicadores de qualidade, como tempo de resposta, tempo de resolução, e taxa de falhas	GESTOR / FISCAL		
	Não conformidade com leis trabalhistas	Possibilidade da empresa contratada não cumprir leis trabalhistas vigentes, o que pode acarretar para o órgão contratante os ônus legalmente cabíveis devido à corresponsabilidade prevista em lei, além da possibilidade de paralisação dos serviços contratados devido à ações trabalhistas	Realizar uma avaliação detalhada dos fornecedores antes da contratação, verificando histórico de conformidade trabalhista.; Incluir critérios de conformidade trabalhista na seleção de fornecedores; Incluir cláusulas específicas de conformidade com as leis trabalhistas nos contratos; Definir claramente as responsabilidades do fornecedor em relação ao cumprimento das leis trabalhistas.	GESTOR / FISCAL		
	Acesso não autorizado a informações sensíveis	Vazamentos de informações confidenciais, perda de dados e comprometimento da segurança institucional	Políticas de segurança de TI, treinamentos de segurança, Estabelecer claramente quais informações os terceirizados podem acessar e com que nível de permissão.	GESTOR / FISCAL		
	Subcontratação ou delegação indevida da execução do contrato.	Perda de qualidade na entrega do objeto contratual; possibilidade de responsabilização dos agentes públicos envolvidos e da empresa contratada; descontinuidade do serviço público; dano/prejuízo ao erário; e retrabalho.	Adotar, como regra, a vedação à possibilidade de subcontratação (Lei 14133/21, art. 122, §2º). Nas hipóteses em que o Edital admitir a subcontratação, exigir que a Administração seja consultada primeiramente. Certificar-se sempre de que a empresa contratada está, ela própria, executando o contrato, salvo nas hipóteses de subcontratação autorizada.	GESTOR / FISCAL		

Processo n.º : 0003282.110000936.0.2025

Objeto: Contratação de empresa na prestação de serviços de apoio administrativo, em caráter contínuo, com dedicação exclusiva de mão de obra.

INDICADOR 01	
ITEM	ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
Finalidade	Assegurar a presença regular e pontual dos profissionais nos postos de trabalho.
Metas a Cumprir	Frequência mínima de 95% mensal, considerando apenas ausências justificadas por lei.
Forma de Medição	Verificação de folha de ponto, registros de frequência e relatórios da fiscalização.
Periodicidade da verificação	Mensal
Início de Vigência	A partir do recebimento da Ordem de Serviço
Sanções Contratuais	Advertência formal, desconto proporcional, multa e, em caso de reincidência, substituição do profissional.

INDICADOR 02	
ITEM	EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES CONTRATADAS
Finalidade	Garantir o desempenho eficiente das atribuições previstas para cada função.
Metas a Cumprir	Cumprimento de ao menos 95% das atividades previstas nas descrições de cargo.
Forma de Medição	Checklist funcional validado pelos setores demandantes e relatório da fiscalização.
Periodicidade da verificação	Mensal
Início de Vigência	A partir do recebimento da Ordem de Serviço
Sanções Contratuais	Notificação formal, substituição do colaborador e aplicação de multa.

INDICADOR 03	
ITEM	QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS
Finalidade	Avaliar a eficiência, eficácia e presteza no atendimento às demandas administrativas.
Metas a Cumprir	Alcançar índice de satisfação igual ou superior a 90% junto aos setores usuários.
Forma de Medição	Aplicação de formulário de avaliação interna junto aos gestores dos setores atendidos.
Periodicidade da verificação	Trimestral
Início de Vigência	A partir do recebimento da Ordem de Serviço
Sanções Contratuais	Advertência, substituição do profissional e multa contratual por desempenho insatisfatório.

INDICADOR 04	
ITEM	SUBSTITUIÇÃO DE COLABORADORES AFASTADOS
Finalidade	Evitar descontinuidade dos serviços em decorrência de afastamentos ou desligamentos.
Metas a Cumprir	Efetuar substituição em até 48 horas após comunicação do afastamento
Forma de Medição	Registro do prazo entre afastamento e efetiva substituição do colaborador.
Periodicidade da verificação	Mensal
Início de Vigência	A partir do recebimento da Ordem de Serviço
Sanções Contratuais	Advertência, substituição do profissional, multa e demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

INDICADOR 05	
ITEM	APRESENTAÇÃO E CONDUTA DOS PROFISSIONAIS
Finalidade	Assegurar comportamento ético, urbanidade, sigilo institucional e apresentação condizente com o cargo.
Metas a Cumprir	Conformidade de 100% com as normas de conduta e vestimenta da DPE/MA.
Forma de Medição	Relatórios de supervisão, ocorrências disciplinares e manifestações dos setores.
Periodicidade da verificação	Mensal
Início de Vigência	A partir do recebimento da Ordem de Serviço.
Sanções Contratuais	Advertência, substituição do profissional, multa e demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

INDICADOR 06	
ITEM	ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DA CONTRATANTE
Finalidade	Garantir a capacidade da empresa em responder tempestivamente às solicitações administrativas.
Metas a Cumprir	Atendimento de no mínimo 95% das demandas formais dentro dos prazos estabelecidos.
Forma de Medição	Registros de solicitações da fiscalização e tempo médio de atendimento das demandas.
Periodicidade da verificação	Bimestral
Início de Vigência	A partir do recebimento da Ordem de Serviço.
Sanções Contratuais	Notificação, aplicação de multa e, em caso de inexecução parcial ou reincidência, rescisão contratual com base no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.