



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 051/2024 – SALIC/MA  
SEAD/00072/2024

DADOS DA LICITAÇÃO	
<b>ÓRGÃO LICITANTE:</b> Secretaria Adjunta de Licitações e Compras Estratégicas – SALIC.	
<b>OBJETO:</b> Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo (Recepcionista, Porteiro, Motorista, Copeiro, Estivador/Carregador e Auxiliar Administrativo), compreendendo o fornecimento de mão-de-obra, de uniformes e de equipamentos adequados à execução dos trabalhos.	
<b>ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:</b> Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do e-mail: <a href="mailto:licitacao.salic@sead.ma.gov.br">licitacao.salic@sead.ma.gov.br</a>	
<b>DATA E INÍCIO DA SESSÃO ELETRÔNICA:</b> 14/08/2024, às 09:00h. (horário de Brasília)	
<b>Sistema Eletrônico Utilizado:</b> <a href="http://www.compras.ma.gov.br">www.compras.ma.gov.br</a>	
<b>Endereço Eletrônico:</b> <a href="http://www.compras.ma.gov.br">www.compras.ma.gov.br</a>	
<b>Endereço para retirada do Edital:</b> <a href="http://www.compras.gov.ma.br">www.compras.gov.ma.br</a> ou <a href="http://www.sead.gov.ma.br/licitacoes/">www.sead.gov.ma.br/licitacoes/</a>	
<b>VALORTOTAL ESTIMADO:</b>	Valor Total: R\$ 50.040.580,00 (cinqüenta milhões, quarenta mil e quinhentos e oitenta reais).
<b>NATUREZA DO OBJETO:</b>	<b>SERVIÇOS COMUNS</b>
<b>PARTICIPAÇÃO – MEI / ME / EPP</b>	<input type="checkbox"/> Licitação Exclusiva para MEI / ME / EPP – Art. 48, I da Lei Complementar nº 123/06; <input type="checkbox"/> Licitação com itens/grupos cotas de até 25% reservadas para MEI / ME / EPP – Art. 48, III da Lei Complementar nº 123/06; <input checked="" type="checkbox"/> Licitação de Ampla Participação;
<b>PRAZO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS ADEQUADAS/DOCUMENTAÇÃO:</b> até 02 (duas) horas	
<b>CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO</b>	<input type="checkbox"/> GLOBAL <input type="checkbox"/> POR ITEM <input checked="" type="checkbox"/> POR GRUPO, para o(s) grupos: LOTE e ITEM, observadas as condições definidas neste Edital e anexos.
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO E INTERVALO DE LANCES</b>	<input checked="" type="checkbox"/> MENOR PREÇO: Intervalo de R\$ 0,01 (um centavo) <input type="checkbox"/> MAIOR DESCONTO: Intervalo de 0,01 %
<b>MODO DE DISPUTA</b>	<input checked="" type="checkbox"/> ABERTO <input type="checkbox"/> ABERTO E FECHADO
<b>INFORMAÇÕES</b>	
<b>Ato de Designação do(a) Agente de Contratação/Pregoeiro(a):</b> Portaria nº 100 de 15 de maio de 2024.	
<b>Autoridade Competente/Homologadora:</b> Secretário de Estado da Administração.	
<b>Endereço:</b> Av. Jerônimo de Albuquerque, Edifício Clodomir Milet, 4º andar, s/nº, Calhau - São Luís/MA. CEP: 65074-220.	



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**Sumário**

<b>1 DO OBJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>2 DA PARTICIPAÇÃO, DO CREDENCIAMENTO E DA EFETIVAÇÃO DE CADASTRO .....</b>	<b>3</b>
<b>3 DA APLICAÇÃO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO À ME, EPP E MEI .....</b>	<b>5</b>
<b>4 DA APRESENTAÇÃO INICIAL DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>5 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA .....</b>	<b>8</b>
<b>6 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .....</b>	<b>9</b>
<b>7 DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA .....</b>	<b>12</b>
<b>8 DA FASE HABILITAÇÃO .....</b>	<b>13</b>
<b>9 DO REGISTRO ADICIONAL AO PREÇO DO LICITANTE VENCEDOR .....</b>	<b>19</b>
<b>10 DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO .....</b>	<b>19</b>
<b>11 DO RECURSO .....</b>	<b>20</b>
<b>12 ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO .....</b>	<b>21</b>
<b>13 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....</b>	<b>21</b>
<b>14 DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS .....</b>	<b>22</b>
<b>15 DA CONTRATAÇÃO .....</b>	<b>23</b>
<b>16 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES .....</b>	<b>24</b>
<b>17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>26</b>



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 000/2024 – SALIC/MA  
SEAD/00072/2024

EDITAL - SIGA

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD, por meio da Secretaria Adjunta de Licitações e Compras Estratégicas - SALIC, instituída e criada nos termos do **Decreto Estadual nº 38.338, de 06 de junho de 2023**, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação, para Registro de Preços, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, com critério de julgamento **Menor Preço por Lote**, de interesse da Secretaria de Estado da Administração.

Nos termos da **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Estadual nº 38.425 de 20 de julho de 2023 alterado pelo Decreto Estadual nº 38.479 de 15 de agosto de 2023, Decreto Estadual nº 38.136, de 06 de março de 2023, Lei Estadual nº 9.529, de 23 de dezembro de 2011, da Lei Estadual nº 10.403, de 29 de dezembro de 2015, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006** e suas alterações e demais normas aplicáveis e as exigências estabelecidas neste Edital.

## 1. DO OBJETO

**1.1.** Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo (Recepcionista, Porteiro, Motorista, Copeiro, Estivador/Carregador e Auxiliar Administrativo), compreendendo o fornecimento de mão-de-obra, de uniformes e de equipamentos adequados à execução dos trabalhos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.2.** A quantidade dos serviços indicados no Termo de Referência (ANEXO I) é estimativa de consumo anual e será solicitada de acordo com as necessidades do Órgão Participante, podendo ser utilizada no todo ou em parte.

**1.3.** O valor máximo estimado desta licitação é de **R\$ 50.040.580,00 (cinqüenta milhões, quarenta mil e quinhentos e oitenta reais)**.

**1.4** Havendo divergências entre o descritivo constante no SIGA e o descritivo do Termo de Referência do Edital, prevalecerá as especificações constantes no Termo de Referência.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO, DO CREDENCIAMENTO E DA EFETIVAÇÃO DO CADASTRO

**2.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados que tenham ramo de atividade compatível com o objeto licitado, que atendam a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, e estejam previamente registradas no **CADFOR/MA – Cadastro de Fornecedores do Estado do Maranhão**, conforme disposto no **Decreto Estadual nº 36.170, de 18 de setembro de 2020**, observando o seguinte:

**2.1.1.** A participação no certame dar-se-á por meio do sistema eletrônico SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa no site [www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br), no link “Área do Fornecedor” ícone “Área Restrita do Fornecedor”, mediante digitação de login e senha pessoal e intransferível do credenciado.

**2.1.2.** A chave de identificação (login) e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, constante no Portal de Compras Governamentais, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado, do responsável legal da empresa ou por iniciativa do responsável pelo CADFOR/MA (e-fornecedor), devidamente justificado.

**2.1.3.** As informações sobre cadastramento e de como participar do procedimento licitatório estão



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

disponíveis no site [www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br), menu “Manuais e Downloads” e no link “Área do Fornecedor”.

**2.1.4.** O credenciamento do responsável legal para representar os interesses da empresa licitante implica na responsabilidade legal da mesma pelos atos praticados pelo credenciado, bem como a presunção de capacidade técnica para operacionalização do sistema e realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**2.1.5.** É vedado a qualquer credenciado representar mais de uma empresa proponente.

**2.1.5.1.** As Licitantes que possuírem o mesmo endereço de IP terá suas propostas desclassificadas, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme inciso I do art. 13º da Lei n.º 14.133, de 2021.

**2.1.6.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no e-fornecedor 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.

**2.1.7.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação da licitante.

**2.2 Não poderão participar, direta ou indiretamente, desta licitação, empresas:**

**2.2.1** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**2.2.2** 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;

**2.2.3** 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;

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

**2.2.5** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante 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;

**2.2.6** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**2.2.7** 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;

**2.2.8** agente público do órgão ou entidade licitante;

**2.2.9** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

**2.2.10** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, 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;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**2.3** O impedimento de que trata o item 2.2.4 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.

**2.4** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.2.2 e 2.2.3 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 do órgão ou entidade.

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

**2.6** O disposto nos itens 2.2.2 e 2.2.3 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.

**2.7** 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.

**2.8** A vedação de que trata o item 2.2.8 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 TRATAMENTO DIFERENCIADO À ME, EPP E MEI E SUBCONTRATAÇÃO**

**3.1.** As Empresas que não forem enquadradas como ME/EPP/MEI, DEVERÃO subcontratar no percentual de 10% a 30% (dez a trinta por cento) do valor global, devendo a Microempresa, a Empresa de Pequeno Porte ou o Microempreendedor Individual a ser subcontratado ter sede no ESTADO DO MARANHÃO além de estar indicado (a) e qualificado (a) com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores, em conformidade com o art. 8º, inciso II, da Lei Estadual nº 10.403/2015.

**3.1.2.** As Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e Microempreendedores Individuais – MEI a serem subcontratadas deverão estar indicadas e qualificadas com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores, em conformidade com o art. 8º, inciso II, da Lei Estadual nº 10.403/2015.

**3.1.3.** No momento da Habilitação, a empresa licitante deverá apresentar, juntamente com a sua, a documentação da Microempresa - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI exigida no edital, inclusive a regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais subcontratados, sendo de sua responsabilidade a atualização da referida documentação durante a vigência contratual, sob pena de rescisão, conforme previsto no art. 8º, inciso III, da Lei Estadual nº 10.403/2015.

**3.1.4.** A empresa licitante deverá apresentar da empresa indicada a ser subcontratada toda documentação exigida para a habilitação do edital (habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e outros documentos). Sendo que a qualificação técnica será exigida apenas comprovação proporcional ao serviço a ser prestado pela subcontratada.

### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

**4.2** Os licitantes encaminharão, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço exclusivamente por meio do sistema eletrônico SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa, até a data e o horário estabelecidos



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.

**4.3** Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto. (inversão das fases ART. 17, §1º)

**4.4** Para a inclusão das propostas, o representante credenciado deverá aceitar eletronicamente o "Termo de Credenciamento" possibilitando à Administração conhecer qual representante está autorizado pela licitante a participar da presente licitação e a "Declaração de Habilitação" informando que cumpre plenamente os requisitos da habilitação exigidos no presente pregão.

**4.5** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**4.6** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**4.7** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do Cadastro de Fornecedores do Estado do Maranhão - CADFOR/MA (e-fornecedor), assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

**4.8** A documentação solicitada para participação deste pregão deverá ser anexada ao sistema conforme o tipo de documento (documentos de proposta de preços e documentos de habilitação).

**4.9** A inversão de documentos anexados ao sistema poderá implicar em desclassificação/inabilitação da licitante.

**4.10** Todas as declarações exigidas na proposta de preços deverão estar devidamente assinadas pelo representante legal da empresa ou pelo procurador por ele constituído, sob pena de desclassificação do certame, sem prejuízo das sanções constantes deste Edital, quando for pertinente.

**4.11** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.

**4.12** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**4.13** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu credenciado, não cabendo à Secretaria Adjunta de Licitações e Compras Estratégicas a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

**4.14.1** 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;

**4.14.2** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**4.14.3** 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.

**4.14.4** 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.

**4.15** 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.

**4.16** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa 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 nº 14.133, de 2021.

**4.16.1.** 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;

**4.16.2.** 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.

**4.17** A falsidade da declaração de que trata os itens 4.14 a 4.16 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

**4.18** 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:

**4.18.1** 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

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

**4.19** 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:

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

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

**4.20** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.19 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para a Administração, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

**4.21** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese da 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.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**5.1** A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, quando o Pregão se der na forma Presencial, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal da licitante proponente, para avaliação de sua conformidade, e quando Pregão na forma Eletrônica, enviar proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico no formato PDF, contendo as informações e exigências contidas no Termo de Referência e Edital, com o seguinte conteúdo de apresentação obrigatória:

**5.1.1 Número do Pregão, razão social do proponente, número do CNPJ/MF**, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), para contato, bem como dados bancários tais como: nome e número do Banco, agência e conta corrente para fins de pagamento (caso necessário);

**5.1.2 Descrição detalhada dos serviços da presente licitação**, em conformidade com a quantidade e especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I do edital);

**5.1.3 Nome completo do responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato**, números do CPF e Carteira de Identidade e cargo na empresa;

**5.1.4 Prazo de validade da proposta**: não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de abertura da licitação;

**5.1.5 Prazo e local para a prestação dos serviços**, conforme Termo de Referência;

**5.1.6 Valor unitário e total de cada item** assim como total do lote quando for o caso, em algarismo com duas casas decimais e por extenso;

**5.2** Todas as especificações do objeto contidas na proposta na forma do termo de referência, vinculam o licitante.

**5.3** 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.

**5.4** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

**5.5** Serão desclassificadas as propostas que consignarem **preços superiores ao estimados** pela Administração, que apresentem **preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado dos insumos**, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**5.6** A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

**5.6.1** 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.

**5.6.2** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

**5.8** 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, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**5.9** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais e estaduais, quando participarem de licitações públicas;

**5.10** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração Pública Estadual por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão 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. 51, inciso VIII, da Constituição Estadual; 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.

**5.11** 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.

**5.12** Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

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

**6.1** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa, na data, horário e local indicados neste Edital.

**6.2** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**6.2.1** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**6.2.2** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**6.2.3** Também será desclassificada a proposta que identifique a licitante.

**6.3** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**6.4** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**6.5** 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.

**6.6** O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL**.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**6.7** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

**6.9** Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for registrado em primeiro lugar.

**6.10** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “ABERTO”**, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

**6.11** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após, isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos de período de duração da sessão pública.

**6.12** Durante o transcurso da sessão pública, as participantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

**6.13 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a fase encerrar-se-á automaticamente.**

**6.14** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**6.15** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será a reabertura para disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.

**6.16** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

**6.17** Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexecutável.

**6.17.1** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação do fato às participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, e a ocorrência será registrada em ata.

**6.18** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), uma vez encerrada a etapa de lances, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para estas.

**6.18.1** Entende-se por empate, situações em que as propostas, mediante lances apresentados pelas MEs e EPPs sejam iguais ou até de 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço, quando a primeira colocada for empresa de maior porte.

**6.19** Após aplicada a regra do subitem anterior e persistindo o empate, ou, caso não seja licitação exclusiva para ME/EPP, o critério de desempate será:

**6.19.1 Disputa final**, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**6.19.2 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 nesta Lei;

**6.19.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade** entre homens e mulheres no



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**6.19.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade**, conforme orientações dos órgãos de controle.

**6.19.5** Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada **preferência**, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

**6.19.5.1** 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;

**6.19.5.2 Empresas brasileiras;**

**6.19.5.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;**

**6.19.5.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.**

**6.20** Encerrada a etapa de envios de lances da sessão pública, o pregoeiro **poderá realizar negociação** direta com o licitante que tenha apresentado lance com menor preço, para que seja obtida melhor proposta observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

**6.20.1** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

**6.20.2** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**6.20.3** O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de, no mínimo 02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao lance vencedor após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**6.20.4** É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo.

**6.20.5** Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexecutável a proposta de preços ou menor lance que:

**6.20.5.1** For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração; ou

**6.20.5.2** Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho.

**6.20.6** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

**6.21** Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para a contratação, bem como analisará a adequação do objeto ofertado com as especificações técnicas requeridas no Edital e os demais documentos classificatórios.

**6.22** Quando o Termo de Referência (TR) prever a apresentação de amostra do objeto licitado, o Pregoeiro exigirá que a licitante classificada em primeiro lugar a apresente, observando-se o procedimento estabelecido no TR.

**6.23** No caso de desconexão do pregoeiro com o sistema, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos seus lances.

**6.24** Retornando a conexão do pregoeiro ao sistema, todos os atos praticados pelas licitantes junto ao sistema serão considerados válidos.

**6.25** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação do fato às participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, e a ocorrência será registrada em ata.

## **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

**7.1** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**7.1.1** Contiver vícios insanáveis;

**7.1.2** Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

**7.1.4** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

**7.1.6** Caso entenda que o preço é inexequível o Pregoeiro deverá, antes de desclassificar a oferta, estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço, através de:

**7.1.6.1** planilha de custos elaborada pelo próprio licitante, sujeita a exame pela Administração;

**7.1.6.2** contrato, ainda que em execução, com preços semelhantes.

**7.1.7** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucesivamente, na ordem de classificação.

**7.1.8** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.1.9** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas a saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema SIGA com, no mínimo, 24h (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

**7.1.10** A sessão pública e suas continuidades, ocorrerão mediante aviso prévio no sistema SIGA e no site [www.sead.ma.gov.br](http://www.sead.ma.gov.br), desta forma, o licitante deverá acompanhar on-line a sessão, conforme determinado pelo pregoeiro, para cumprimento das solicitações efetuadas dentro dos prazos estipulados.

**7.1.11** Encerrada a análise quanto à aceitação, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

observando as exigências deste edital.

## **8. DA FASE HABILITAÇÃO**

**8.1** Como **condição prévia ao exame da documentação de habilitação** do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o (a) Pregoeiro (a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**8.1.1 Cadastro de Fornecedores do Estado do Maranhão - CADFOR/MA, no site [www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br) e/ou SICAF;**

**8.1.2 Consulta consolidada de pessoa jurídica do Tribunal de Contas da União, no endereço: (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)**

**8.2** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

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

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

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

**8.6** Para fins de habilitação ao certame, as licitantes, inclusive as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, que estejam ou não participando na condição de subcontratadas, deverão que comprovar possuir os documentos a seguir, independentes de já possuírem ou não o Certificado de Registro Cadastral - CRC:

**8.6.1 Habilitação Jurídica;**

**8.6.2 Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista;**

**8.6.3 Qualificação Técnica;**

**8.6.4 Qualificação Econômica e Financeira.**

**8.7** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo **registro cadastral no SICAF ou cadastro de fornecedores – CADFOR (e-fornecedor)**.

**8.7.1** É dever da licitante encaminhar a documentação de habilitação exigida pelo Edital e que não esteja abrangida pelo CADFOR/MA, em conjunto com a apresentação da proposta nos documentos de habilitação.

**8.7.2** É dever da licitante atualizar previamente a documentação constante do CADFOR/MA para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública e, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta nos documentos de habilitação, a respectiva documentação atualizada.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

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

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

**8.9 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**8.9.1** Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

**8.9.3** 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>;

**8.9.4** 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;

**8.9.5** 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.

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

**8.9.7** 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.

**8.9.8** 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.

**8.9.9** Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

**8.9.10** Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

**8.9.11** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**8.9.12** A demonstração da legitimidade do signatário da proposta se dará mediante apresentação da seguinte documentação:

**8.9.13 No caso de Procurador:**

**8.9.13.1** Instrumento de mandato público, ou;





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**8.9.13.2** Instrumento de mandato particular, assinado pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida em Cartório ou assinatura digital, que possa ser verificada sua autenticidade, conforme Art. 12 da Lei 14.133/21, juntamente com:

- a) Documento de constituição da empresa e alterações, onde se verifique que o sócio subscritor possui legitimidade para outorgar a procuração referida.
- b) Célula de Identidade/RG e CPF do procurador.

**8.9.14 No caso de sócio-gerente:**

**8.9.14.1** Documento de constituição da empresa e alterações, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações decorrentes de tal investidura.

**8.10 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**8.10.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**8.10.2 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.

**8.10.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço FGTS (CRF);**

**8.10.4 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;

**8.10.5 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;

**8.10.6 Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante;

**8.10.7** 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.

**8.10.8** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**8.11 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:**

**8.11.1 Certidão negativa de falência recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor** - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II) ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias anteriores à data da abertura da sessão, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

**8.11.1.1.** No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi homologado judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

**8.11.2** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**8.11.3** 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).

**8.11.4** O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º);

**8.11.5 Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC)**, superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**8.11.6** As empresas que apresentarem resultado menor do que o exigido, deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, de acordo o artigo 69 da lei 14.133/21.

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

**8.11.8** São definidos como documentos complementares ao balanço patrimonial e necessários à comprovação da qualificação econômico-financeira o termo de abertura e encerramento do livro caixa, demonstração de resultado de exercício e notas explicativas, nos termos do art. 69, I, da lei 14.133/21.

**8.12 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**8.12.1.** Atestado ou declaração de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o Licitante prestou ou está prestando de modo satisfatório os serviços de terceirização de serviços especializados em suporte ou apoio administrativo de mesma natureza e/ou similares aos da presente licitação, em quantidade mínima de **30% (trinta por cento)** dos postos a serem contratados, sendo vedada a apresentação de atestados genéricos, devendo haver a discriminação dos itens objetos do termo.

**8.12.2.** Deverão ser observadas as seguintes condições na apresentação do(s) atestado(s):

**8.12.2.1.** Razão social e CNPJ da pessoa jurídica emitente;

**8.12.2.2.** Endereço, telefone, fac-símile e e-mail da pessoa jurídica;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**8.12.2.3.** Períodos de vigência do contrato com a licitante;

**8.12.2.4.** Breve descrição dos serviços realizados.

**8.12.3.** Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

**8.12.4.** O(s) atestado(s) deverá(ão) ser impresso(s) em papel timbrado do emitente, constando o seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus (sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável), com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função, comprovadamente habilitado.

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

**8.14** 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.

**8.14.1** 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 e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**8.15** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou autenticados por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. (Art. 12 ,IV da Lei Federal nº 14.133/2021), garantido ao Agente de Contratação, quando houver dúvidas da veracidade da documentação apresentada, a realização de diligências.

**8.16** 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).

**8.17** 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.

**8.18** O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, 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.

**8.19** A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

**8.19.1** 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).

**8.20** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe 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).

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

**8.21** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**8.21.1** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02(duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro.

**8.21.2** 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.

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

**8.22.1** 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.

**8.22.2** 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.

**8.23** 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 73/2022, art. 39, §4º):

**8.23.1** 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

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

**8.24** 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.

**8.25** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.16.1.

**8.26** 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.

**8.27** 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).

## **9. DOS REGISTRO ADICIONAL AO PREÇO DO LICITANTE VENCEDOR**

**9.1.** Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante vencedor, devendo tal fato ser consignado na ata da sessão.

**9.1.1** A apresentação de propostas adequadas na forma do caput não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante vencedor, servindo para formação de cadastro reserva de registro de preços.

**9.1.2** Para o registro do preço dos demais licitantes será exigida a análise da habilitação. O



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

pregoeiro efetuará consulta no Cadastro de Fornecedores do Estado do Maranhão - CADFOR/MA(e-fornecedor) e documentação de habilitação, para comprovar a regularidade da situação da aderente à proposta, avaliada na forma deste Edital. O pregoeiro verificará, também, o cumprimento às demais exigências da proposta de preços e habilitação.

**9.1.3** Se houver mais de um licitante na situação de que trata o caput, serão classificados segundo a ordem da fase competitiva.

**9.1.4** O licitante que se tornar cadastro reserva será incluído na ata de registro de preços e poderá ser convocado para fornecimento na hipótese de impossibilidade de atendimento pelo anteriormente colocado e nas hipóteses de cancelamento do registro de fornecedor registrado com melhor classificação.

**9.1.5** O licitante incluído como cadastro reserva, por ter aceitado o registro na ata nas mesmas condições do vencedor, caso convocado, estará obrigado ao fornecimento sob pena de sancionamento.

## **10. DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**10.1** 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 fixada para abertura da sessão pública.** (art.164, Lei Federal 14.133/2021)

**10.2** 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 da sessão pública.

**10.3** **Se acolhida a impugnação e acarretar alteração do edital, será definida e publicada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.**

**10.4** As impugnações e/ou pedidos de esclarecimentos deverão ser anexadas em campo próprio no sistema mediante acesso ao sítio [www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br); e encaminhadas via e-mail: [licitacao.salic@sead.ma.gov.br](mailto:licitacao.salic@sead.ma.gov.br).

**10.5** A impugnação e esclarecimento deverá conter os dados do interessado ou de quem o represente, devidamente datado e assinado com o nome, endereço, telefone, data e assinatura, formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos.

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

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

**10.7** As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no [www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br) e publicadas no site da [www.sead.ma.gov.br](http://www.sead.ma.gov.br) e vincularão os participantes e a Administração.

## **11. DO RECURSO**

**11.1** Após a declaração do licitante vencedor, o (a) Pregoeiro (a) abrirá prazo **mínimo de 30 (minutos)**, quando qualquer licitante poderá, imediatamente, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por qual (is) motivo(s).

**11.1.1** Havendo quem se manifeste, caberá ao (a) Pregoeiro (a) verificar a tempestividade e a



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**11.1.2** Nesse momento o (a) Pregoeiro (a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso

**11.2** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

**11.4** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**11.4.1** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão,

**11.4.2** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**11.4.3** 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.

**11.5** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**11.6** 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.

**11.7** 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.

**11.8** Os recursos poderão ser enviados para o e-mail: [licitacao.salic@sead.ma.gov.br](mailto:licitacao.salic@sead.ma.gov.br)

**11.9** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

**11.12** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br)

## **12. ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

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

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

**12.3** Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório quando o seu

## **13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

objeto possuir mais de um item ou lote.

**13.1** 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.

**13.2** 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 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

**13.3** 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 justificado.

**13.4** A ARP poderá ser assinada por meio de assinatura digital, através de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos pela própria ICP-Brasil.

**13.5** A recusa injustificada do fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

**13.6** 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.

**13.7** Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do disposto do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

**13.7.1** convocar os licitantes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

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

**13.8** 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.

**13.9** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

**13.10 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.**

**13.11** Ao órgão não participante que aderir à Ata de Registro de Preços, em relação às suas próprias contratações, compete os atos relativos à cobrança do cumprimento pela fornecedora das obrigações contratualmente assumidas e à aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, observada a ampla defesa e o contraditório, devendo informar as ocorrências ao órgão gerenciador.

**13.12** Após a autorização do órgão gerenciador, a aquisição ou a contratação deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias, observado o prazo de vigência da Ata.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

#### **14. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**14.1** O fornecedor terá seu registro cancelado pela Secretaria Adjunta de Licitações e Compras Estratégicas - SALIC (órgão gerenciador), quando este:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) se recusar a assinar contrato, não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**14.2** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**14.3** O cancelamento do registro nas hipóteses previstas nos incisos I e II acarretará, ainda, a aplicação das penalidades cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**14.4** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a) por razão de interesse público; ou
- b) a pedido do fornecedor.

#### **15. DA CONTRATAÇÃO**

**15.1** Sendo autorizado a contratação o fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços fica obrigado a retirar as respectivas Notas de Empenho e a celebrar os Contratos ou instrumentos equivalentes, nas condições estabelecidas neste Edital e na própria Ata, observado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação.

**15.1.1** O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**15.2** A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado, e deverá ser celebrado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

**15.3** A recusa injustificada do fornecedor beneficiário em retirar a Nota de Empenho ou assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas na Lei Federal 14.133/2021.

**15.4** A contratação fica condicionada à consulta prévia pelos órgãos participantes ao Cadastro Estadual de Inadimplentes – CEI, consoante determina o art. 6º da Lei estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

**15.5** No ato da assinatura do contrato a adjudicatária estabelecida no Maranhão deverá apresentar Certidão Negativa de Débito com a CAEMA (Companhia de Saneamento Ambiental do Maranhão), conforme Decreto estadual nº 21.178, de 26 de abril de 2005.

**15.6** No ato da assinatura do contrato, a Administração Pública deverá consultar o Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo divulgada no sítio eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego, certificando nos autos a regularidade ou irregularidade da pessoa jurídica de direito privado interessada em celebrar o contrato, consoante a Lei Estadual nº 10.612 de 03 de julho de 2017, que alterou o parágrafo único da Lei Estadual nº 9.752, de 10 de janeiro de 2013.

**15.7** O fornecedor que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, bem como a manter atualizada, durante a execução do Contrato, toda documentação de habilitação exigida na licitação. O limite para o acréscimo será de 50% (cinquenta por cento).

**15.8** 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.

**15.9** 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.

**15.10** 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.

**15.11** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração, devendo-se registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, para que providencie a imediata correção das irregularidades apontadas.

## **16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**16.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

**16.1.1** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

**16.1.2** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

**16.1.2.1** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**16.1.2.2** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**16.1.2.3** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

**16.1.2.4** Deixar de apresentar amostra;

**16.1.2.5** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

**16.1.3** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**16.1.3.1** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**16.1.4** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

**16.1.5** Fraudar a licitação;

**16.1.6** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**16.1.6.1** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

- 16.1.6.2** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 16.1.6.3** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 16.1.7** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 16.1.8** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 16.2** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- a) Advertência;
  - b) Multa;
  - c) Impedimento de licitar e contratar e
  - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 16.3** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 16.3.1** A natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 16.3.2** As peculiaridades do caso concreto
  - 16.3.3** As circunstâncias agravantes ou atenuantes
  - 16.3.4** Os danos que dela provierem para a Administração Pública
  - 16.3.5** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 16.4** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 16.4.1** Para as infrações previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
  - 16.4.2** Para as infrações previstas nos itens 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7 e 16.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 16.5** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 16.6** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 16.7** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Maranhão, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 16.8** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7 e 16.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 16.9** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

aceitar ou retirar o 16.12 instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 16.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor da Procuradoria-Geral de Justiça do Maranhão, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

**16.10** A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**16.11** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**16.12** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

**16.14** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**17.2** 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 Pregoeiro.

**17.3** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**17.4** Caberá à licitante interessada acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**17.5** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

**17.7** 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

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**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 Administração, 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 Secretaria de Estado da Administração.

**17.12** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de erros ou falhas, esta somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com e a ocorrência será registrada em ata.

**17.13** A autoridade competente para homologar o procedimento licitatório poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

**17.14** Nas hipóteses de anulação/revogação será assegurado aos interessados o exercício prévio do contraditório e da ampla defesa.

**17.15** 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.

**17.16** Toda a documentação exigida para o certame deverá ser anexada em cópia legível, devidamente autenticada por cartório competente **ou** por servidor da Administração, **ou** publicação em Diário Oficial **e/ou** documento disponível na Internet, no site oficial do órgão emissor, **ou** autenticados digitalmente quando necessário, sendo que, somente serão considerados os que estejam em plena validade. No caso de documentos emitidos em língua estrangeira, os mesmos deverão estar acompanhados da tradução para língua portuguesa nos termos da legislação vigente.

**17.17** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

**17.18** As declarações da empresa licitante solicitadas no edital deverão ser assinadas e identificadas (nome completo, RG e CPF) pelo representante legal ou pelo procurador por ele constituído, não havendo a necessidade de autenticação do documento.

**17.19** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no site [www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br) e [www.sead.ma.gov.br](http://www.sead.ma.gov.br), onde poderá ser consultado gratuitamente.

**17.20** As eventuais alterações e esclarecimentos aos termos do Edital serão disponibilizados na página [www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br) e no site [www.sead.ma.gov.br](http://www.sead.ma.gov.br) na sede da SALIC.

**17.21** Ao adquirir o Edital da SALIC, o interessado deverá estar ciente da necessidade de acompanhamento, na página [www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br) e no site [www.sead.ma.gov.br](http://www.sead.ma.gov.br), de eventuais notificações e comunicações.

**17.22** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor;

**17.23** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

<b>ANEXO I</b>	<b>Termo de Referência (ANEXO I-A e ANEXO I-B)</b>
<b>ANEXO II</b>	<b>Minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo II-A)</b>
<b>ANEXO III</b>	<b>Minuta do Contrato</b>

São Luís/MA, 30 de julho de 2024.

Aline Pinheiro Vasconcelos  
Secretária Adjunta de Licitações e Compras Estratégica  
(data e assinatura digital)



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 051/2024 – SALIC/MA**  
**SEAD/00013/2024**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo (Recepcionista, Porteiro, Motorista, Copeiro, Estivador/Carregador e Auxiliar Administrativo), compreendendo o fornecimento de mão-de-obra, de uniformes e de equipamentos adequados à execução dos trabalhos.

LOTE 01							
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$)	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	0012064	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL, 44 HORASSEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	146	2.506,66	30.080,00	4.391.680,00
2	0012063	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL, 12X36HORAS, NOTURNO	1 - Posto	25	2.603,33	31.240,00	781.000,00
3	0012062	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL, 12X36HORAS, DIURNO	1 - Posto	50	2.506,66	30.080,00	1.504.000,00
4	0012061	PORTEIRO(A) - CONVENCIONAL, 44 HORASSEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	26	2.360,00	28.320,00	736.320,00
5	0012060	PORTEIRO(A) - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS,NOTURNO	1 - Posto	57	2.603,33	31.240,00	1.780.680,00
6	0026302	PORTEIRO(A) - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS,DIURNO	1 - Posto	107	2.506,66	30.080,00	3.218.560,00
7	0012057	MOTORISTA - CONVENCIONAL, 44 HORASSEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	99	2.506,66	30.080,00	2.977.920,00
8	0012054	COPEIRO(A) - CONVENCIONAL, 44 HORASSEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	112	2.506,66	30.080,00	3.368.960,00
9	0048739	ESTIVA - CARREGADOR/OPERADOR DE CARGA	1 - Posto	57	2.333,33	28.000,00	1.596.000,00
10	0038663	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVONÍVEL II	1 - Posto	149	2.506,66	30.080,00	4.481.920,00
11	0038661	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVOSUPERIOR	1 - Posto	25	3.173,33	38.080,00	952.000,00
12	0038662	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVONÍVEL I	1 - Posto	30	2.333,33	28.000,00	840.000,00
13	0038665	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVONÍVEL III	1 - Posto	55	2.455,00	29.460,00	1.620.300,00
VALOR TOTAL DO LOTE 01							R\$ 28.249.340,00
LOTE 02							
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$)	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	0012064	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	6	2.506,66	30.080,00	180.480,00
2	0012063	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, NOTURNO	1 - Posto	4	2.603,33	31.240,00	124.960,00
3	0012062	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, DIURNO	1 - Posto	4	2.506,66	30.080,00	120.320,00
4	0012061	PORTEIRO(A) - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	4	2.360,00	28.320,00	113.280,00
5	0012060	PORTEIRO(A) - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, NOTURNO	1 - Posto	4	2.603,33	31.240,00	124.960,00
6	0026302	PORTEIRO(A) - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, DIURNO	1 - Posto	13	2.506,66	30.080,00	391.040,00
7	0012057	MOTORISTA - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	9	2.506,66	30.080,00	270.720,00
8	0012054	COPEIRO(A) - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	47	2.506,66	30.080,00	1.413.760,00
9	0048739	ESTIVA - CARREGADOR/OPERADOR DE CARGA	1 - Posto	3	2.333,33	28.000,00	84.000,00
10	0038663	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL II	1 - Posto	17	2.506,66	30.080,00	511.360,00
13	0038665	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL III	1 - Posto	8	2.455,00	29.460,00	235.680,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

VALOR TOTAL DO LOTE 02							R\$ 3.570.560,00
LOTE 03							
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$)	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	0012064	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	4	2.506,66	30.080,00	120.320,00
2	0012063	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, NOTURNO	1 - Posto	2	2.603,33	31.240,00	62.480,00
3	0012062	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, DIURNO	1 - Posto	2	2.506,66	30.080,00	60.160,00
4	0012061	PORTEIRO(A) - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	2	2.360,00	28.320,00	56.640,00
5	0012060	PORTEIRO(A) - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, NOTURNO	1 - Posto	2	2.603,33	31.240,00	62.480,00
6	0026302	PORTEIRO(A) - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, DIURNO	1 - Posto	18	2.506,66	30.080,00	541.440,00
7	0012057	MOTORISTA - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	11	2.506,66	30.080,00	330.880,00
8	0012054	COPEIRO(A) - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	44	2.506,66	30.080,00	1.323.520,00
9	0048739	ESTIVA - CARREGADOR/OPERADOR DE CARGA	1 - Posto	8	2.333,33	28.000,00	224.000,00
10	0038663	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL II	1 - Posto	19	2.506,66	30.080,00	571.520,00
13	0038665	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL III	1 - Posto	8	2.455,00	29.460,00	235.680,00
VALOR TOTAL DO LOTE 03							R\$ 3.589.120,00
LOTE 04							
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$)	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	0012064	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	2	2.506,66	30.080,00	60.160,00
2	0012063	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, NOTURNO	1 - Posto	2	2.603,33	31.240,00	62.480,00
3	0012062	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, DIURNO	1 - Posto	2	2.506,66	30.080,00	60.160,00
4	0012061	PORTEIRO(A) - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	6	2.360,00	28.320,00	169.920,00
5	0012060	PORTEIRO(A) - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, NOTURNO	1 - Posto	2	2.603,33	31.240,00	62.480,00
6	0026302	PORTEIRO(A) - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, DIURNO	1 - Posto	20	2.506,66	30.080,00	601.600,00
7	0012057	MOTORISTA - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	11	2.506,66	30.080,00	330.880,00
8	0012054	COPEIRO(A) - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	39	2.506,66	30.080,00	1.173.120,00
9	0048739	ESTIVA - CARREGADOR/OPERADOR DE CARGA	1 - Posto	4	2.333,33	28.000,00	112.000,00
10	0038663	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL II	1 - Posto	27	2.506,66	30.080,00	812.160,00
13	0038665	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL III	1 - Posto	10	2.455,00	29.460,00	294.600,00
VALOR TOTAL DO LOTE 04							R\$ 3.739.560,00
LOTE 05							
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$)	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	0012064	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	2	2.506,66	30.080,00	60.160,00
2	0012063	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, NOTURNO	1 - Posto	2	2.603,33	31.240,00	62.480,00
3	0012062	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, DIURNO	1 - Posto	9	2.506,66	30.080,00	270.720,00
4	0012061	PORTEIRO(A) - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	2	2.360,00	28.320,00	56.640,00
5	0012060	PORTEIRO(A) - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, NOTURNO	1 - Posto	2	2.603,33	31.240,00	62.480,00
6	0026302	PORTEIRO(A) - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, DIURNO	1 - Posto	18	2.506,66	30.080,00	541.440,00
7	0012057	MOTORISTA - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	14	2.506,66	30.080,00	421.120,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

8	0012054	COPEIRO(A) - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	36	2.506,66	30.080,00	1.082.880,00
9	0048739	ESTIVA - CARREGADOR/OPERADOR DE CARGA	1 - Posto	4	2.333,33	28.000,00	112.000,00
10	0038663	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL II	1 - Posto	6	2.506,66	30.080,00	180.480,00
13	0038665	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL III	1 - Posto	6	2.455,00	29.460,00	176.760,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 05</b>							<b>R\$ 3.027.160,00</b>
<b>LOTE 06</b>							
<b>ITEM</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QTD</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$)</b>	<b>VALOR TOTAL ANUAL (R\$)</b>
1	0012064	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	2	2.506,66	30.080,00	60.160,00
2	0012063	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, NOTURNO	1 - Posto	2	2.603,33	31.240,00	62.480,00
3	0012062	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, DIURNO	1 - Posto	2	2.506,66	30.080,00	60.160,00
4	0012061	PORTEIRO(A) - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	2	2.360,00	28.320,00	56.640,00
5	0012060	PORTEIRO(A) - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, NOTURNO	1 - Posto	2	2.603,33	31.240,00	62.480,00
6	0026302	PORTEIRO(A) - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, DIURNO	1 - Posto	13	2.506,66	30.080,00	391.040,00
7	0012057	MOTORISTA - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	5	2.506,66	30.080,00	150.400,00
8	0012054	COPEIRO(A) - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	43	2.506,66	30.080,00	1.293.440,00
9	0048739	ESTIVA - CARREGADOR/OPERADOR DE CARGA	1 - Posto	4	2.333,33	28.000,00	112.000,00
10	0038663	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL II	1 - Posto	23	2.506,66	30.080,00	691.840,00
13	0038665	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL III	1 - Posto	10	2.455,00	29.460,00	294.600,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 06</b>							<b>R\$ 3.235.240,00</b>
<b>LOTE 07</b>							
<b>ITEM</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QTD</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$)</b>	<b>VALOR TOTAL ANUAL (R\$)</b>
1	0012064	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	2	2.506,66	30.080,00	60.160,00
2	0012063	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, NOTURNO	1 - Posto	2	2.603,33	31.240,00	62.480,00
3	0012062	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, DIURNO	1 - Posto	7	2.506,66	30.080,00	210.560,00
4	0012061	PORTEIRO(A) - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	2	2.360,00	28.320,00	56.640,00
5	0012060	PORTEIRO(A) - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, NOTURNO	1 - Posto	2	2.603,33	31.240,00	62.480,00
6	0026302	PORTEIRO(A) - CONVENCIONAL, 12X36 HORAS, DIURNO	1 - Posto	16	2.506,66	30.080,00	481.280,00
7	0012057	MOTORISTA - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	12	2.506,66	30.080,00	360.960,00
8	0012054	COPEIRO(A) - CONVENCIONAL, 44 HORAS SEMANAIS, DIURNO	1 - Posto	35	2.506,66	30.080,00	1.052.800,00
9	0048739	ESTIVA - CARREGADOR/OPERADOR DE CARGA	1 - Posto	26	2.333,33	28.000,00	728.000,00
10	0038663	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL II	1 - Posto	36	2.506,66	30.080,00	1.082.880,00
13	0038665	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL III	1 - Posto	16	2.455,00	29.460,00	471.360,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 07</b>							<b>R\$ 4.629.600,00</b>

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

## **2. DA JUSTIFICATIVA**

### **2.1. Para a Contratação:**

A contratação de serviços de apoio administrativo objetiva atender às necessidades da Administração Pública, de forma permanente e contínua, assegurando o funcionamento das atividades dos Órgãos participantes, proporcionando melhores condições de trabalho dos servidores e do público em geral.

A contratação se faz necessária porque o Ente estadual não dispõe de um número suficiente de terceirizados para o atendimento dos serviços descritos em epígrafe, tornando indispensável a expansão do quadro de terceirizados. Ademais, a não contratação ou interrupção levará ao comprometimento da qualidade na prestação do serviço público.

Há necessidade da contratação em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, tendo em vista que as atividades de meio e o apoio operacional devem garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, segura e confiável. Portanto, para atingir esse objetivo, a Administração Pública busca obter a contratação dos serviços de apoio administrativo, objetivando atingir a eficácia e a eficiência de suas ações, através da alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, por meio do gerenciamento do pessoal disponível.

Ressalta-se que a contratação do serviço de apoio administrativo e atividade auxiliar são possíveis por se tratar de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares, estando elencadas pelo Decreto Federal nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 como de execução indireta.

A motivação para contratar surge para satisfazer as necessidades demandadas do referidos Órgãos, que necessite do apoio e auxílio administrativo no desenvolvimento de suas atividades.

O benefício direto, com a contratação, será em relação a maior presteza na execução das atividades em questão, pois haverá pessoas treinadas e com experiência devida na execução das referidas atividades. Quanto ao benefício indireto será a diminuição do tempo de resposta de questões rotineiras, porém importantes para os desfechos dos trabalhos desenvolvidos, pois haverá apoio e celeridade na execução das tarefas comuns.

O Quantitativo proposto foi levantado junto às unidades, em que se verificou que os serviços propostos são necessários à execução de suas atividades em razão do fluxo de processos, rotinas administrativas, documentos e outros que tramitam em cada unidade, bem como, permitir a logística de serviço e manutenção de uma atividade rotineira.

### **2.2. Para a adoção do Sistema de Registro de Preços:**

A opção pelo Sistema de Registro de Preços – SRP para a presente licitação tem como um de seus objetivos principais o princípio da Economicidade, pois diferentemente da licitação convencional, não há o compromisso assumido de contratação, nem mesmo de utilização dos quantitativos totais estimados. O SRP constitui um importante instrumento de gestão, onde as demandas são incertas, frequentes ou de difícil mensuração.

Em consonância com o Decreto Estadual nº 38.136/2023 e o Decreto Federal nº 11.462/2023 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 78, IV da Lei nº 14.133/21, verifica-se a viabilidade de realização de licitação sob o regime de Registro de Preços por prazo fixo e determinado para os bens e serviços comuns que se pretende adquirir.

Em síntese, as vantagens do SRP, são as seguintes: otimização dos processos de compras, maior flexibilidade em contratações, expectativa de crédito orçamentário futuro, eliminação de casos de fracionamento de despesas, permite a compra do quantitativo exato e necessário para atender às necessidades da administração, reduzindo assim o desperdício de materiais em estoques desnecessários, atendendo às necessidades da administração na quantidade certa e no momento exato, além de permitir maior agilidade nas contratações, coadunando com o objetivo da pretensa contratação.

### **2.3. Da justificativa da licitação por lote:**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

Justifica-se a contratação por lote frente à necessidade de padronização dos itens, visando garantir a efetiva entrega dos materiais conforme a sua natureza. Ademais, a eventual contratação de empresas diversas para o fornecimento do material gráfico significa dificuldades adicionais na logística de entrega. Acrescentando a justificativa narrada no item acima, a contratação será feita no tipo menor preço por lote, pois o parcelamento da solução na contratação dos serviços solicitados não é vantajoso para a Administração Pública na medida em que a divisão não se mostra interessante, por não se apresentar economicamente viável, com possibilidade de perda de escala, tendo melhor aproveitamento do mercado nessa fórmula e, consequentemente, menor valor quando realizada a compra conjunta da solução, em atendimento à Súmula 247 do TCU:

"É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade."

A escolha pelo tipo menor preço por lote, visa garantir uma melhor operacionalização do objeto contratual, e, consequentemente, sua perfeita execução, além de trazer vantagens significativas para a administração, devido ao tipo do objeto e à necessidade da padronização destes.

A vantajosidade da contratação nem sempre está intrinsecamente ligada ao menor preço, mas na menor onerosidade da Administração, conforme lição do doutrinador Marçal Justen Filho (2014, p.497) no diz que a maior vantagem se apresenta quando a administração pública assume o dever de realizar a prestação menos onerosa e o particular a realizar a melhor e mais completa prestação. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública, no mesmo sentido segue o entendimento dos acórdãos nº 2796/2013 – Plenário TCU e nº 5134/2014 – TCU – 2ª Câmara.

A modalidade adotada promove maior atratividade do certame às empresas por conta da possibilidade de maior ganho e, em consequência, aumento dos participantes gerando maior competitividade, minimizando o risco de itens de baixo valor total restar desertos, por não despertarem o interesse dos licitantes, considerando a despesa com logística e transporte. Ademais, os serviços, objeto deste certame enquadram-se no conceito de serviços comuns, sendo serviços amplamente ofertados por vários prestadores de serviços e empresas prestadoras, com ampla atuação no Brasil, cujos padrões de desempenho e especificação são usuais no mercado, podendo ser adquiridos, com ampla competitividade, por meio da modalidade de Pregão, definido na forma do Art. 6º, inciso XLI, assim como no Art. 28, inciso I, ambos da Lei nº 14.133/2021.

Convém esclarecer que, apesar dos itens puderem ser contratados de uma única empresa beneficiária da licitação, estes deverão ser contratados de forma fracionada para garantir o melhor gasto da Administração Pública, a qual deverá a cada necessidade verificar o que eventualmente será adquirido. Nesse sentido, o TCU já proferiu acórdão nº 2695/13, disciplinando a possibilidade da adjudicação de itens de licitação realizada por lote ou preço global, se demonstradas às razões técnicas, logísticas, econômica ou de natureza que tornam necessário promover o agrupamento como medida a propiciar contratações mais vantajosas e comparativamente a adjudicação por item, razões estas já elucidadas acima. Por todo exposto acima, não se vislumbra também a aplicação de quaisquer benefícios previstos na Lei Ordinária nº 10.403, de 29 de dezembro de 2015.

Em síntese, as vantagens do SRP, são os seguintes: otimização dos processos de compras, maior flexibilidade em contratações, houver expectativa de crédito orçamentário futuro, eliminação de casos de fracionamento de despesas, permite a compra do quantitativo exato e necessário para atender às necessidades da administração, reduzindo assim o desperdício de materiais em estoques desnecessários, atendendo às necessidades da administração na quantidade certa e no momento exato, além de permitir maior agilidade nas contratações, coadunando com o objetivo da pretensa contratação.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**2.4. Previsão no Plano de Contratações Anual:**

Face o exposto e em observância ao que aduz o inciso II, do §1º, do Art. 18, da Lei nº 14.133/2021 e Art. 7º, inciso IX da IN 40/2020 a contratação pretendida está em conformidade com os ditames legais, uma vez que encontra previsão no plano anual de contratações.

**3. MODALIDADE E DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A contratação do presente objeto se dará pelo Sistema de Registro de Preços, por meio de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, no tipo **menor preço**, pelo critério de julgamento **por lote**.

3.2. A licitação e a contratação reger-se-ão pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, dos Decretos Estaduais nº 38.136/23 e Decreto nº 38.137/23, e suas alterações, aplicando subsidiariamente demais normas regulamentares pertinentes à espécie.

**4. ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)**

- Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão – AGED;
- Escola de Governo do Maranhão – EGMA;
- Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão – IEMA;
- Instituto de Colonização e Terras do Maranhão - ITERMA;
- Polícia Civil do Maranhão – PCMA;
- Procuradoria Geral do Estado – PGE;
- Secretaria de Estado da Administração – SEAD;
- Secretaria de Estado da Cultura – SECMA;
- Secretaria de Estado da Comunicação Social – SECOM;
- Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação – SECTI;
- Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social – SEDES;
- Secretaria de Estado de Indústria e Comércio – SEINC;
- Secretaria de Estado da Mulher – SEMU;
- Secretaria de Agricultura Familiar – SAF;
- Secretaria de Estado do Trabalho e da Economia Solidária – SETRES;
- Secretaria de Segurança do Maranhão – SSP
- Universidade Estadual do Maranhão – UEMA;
- Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão – UEMASUL

**5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Sustentabilidade:

5.1.1. As empresas adotarão, quando couber, na execução dos serviços pelos profissionais contratados, as seguintes práticas de sustentabilidade:

I – Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Nº 34.847, de 2019;

III – Observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV – Fornecimento aos empregados de equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

IV.1. O comprovante de entrega do EPI, devidamente assinado e datado pelo funcionário, deverá ser entregue ao Órgão juntamente com a documentação admissional do funcionário.

IV.2. A Contratada deverá providenciar para que os terceirizados apresentem-se ao referido Órgão com os equipamentos de proteção individual (EPI's) fornecidos às expensas da própria empresa.

IV.3. Os EPI's deverão ser entregues no primeiro dia de trabalho de cada funcionário, não sendo permitida a execução do serviço sem que o funcionário esteja de porte dos mesmos.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

IV.4. Os itens sinalizados como EPI's devem obedecer às Normas de Regulamentação e estar identificados de acordo com o Certificado de Aprovação – CA, expedido pelo Órgão Nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego – TEM.

IV.5. Os EPI's devem ser substituídos sempre que apresentarem desgaste ou quando não estiverem em perfeito estado de conservação e funcionamento, devendo a substituição ser imediata.

IV.6. Os EPI's deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser entregue ao servidor responsável pela fiscalização do contrato em até 05 (cinco) dias após a entrega ao funcionário, e sempre que solicitado pela Fiscalização.

V – Realização de um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI – Respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

VII – Previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

IX – A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais para os profissionais contratados que irão trabalhar com Serviços de Alimentação.

X – O disposto neste Termo de Referência não impede que o estabelecimento dê outras práticas de sustentabilidades ambiental.

## **6. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

6.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

6.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

6.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

6.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

## **7. DA NÃO APLICAÇÃO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO DA CONTRATAÇÃO**

7.1. Não serão aplicados os benefícios previstos em lei (item exclusivo, cota reservada) para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, pois eles não apresentaram vantajosidade para a Administração Pública neste caso em concreto, podendo representar prejuízo na prestação do serviço deste objeto, conforme preceitua art. 11, inciso II da Lei Estadual 10.403/2015.

### **Subcontratação**

7.2. As Empresas que não forem enquadradas como ME/EPP/MEI, DEVERÃO subcontratar no percentual de 10% a 30% (dez a trinta por cento) do valor global de cada lote licitado, devendo a Microempresa, a Empresa de Pequeno Porte ou o Microempreendedor Individual a ser subcontratado ter sede no ESTADO DO MARANHÃO além de estar indicado (a) e qualificado (a) com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores, em conformidade com o art. 8º, inciso II, da Lei Estadual nº 10.403/2015.

7.3. As Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e Microempreendedores Individuais – MEI a serem subcontratadas deverão estar indicadas e qualificadas com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores, em conformidade com o art. 8º, inciso II, da Lei Estadual nº 10.403/2015.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

7.4. No momento da Habilitação, a empresa licitante deverá apresentar, juntamente com a sua, a documentação da Microempresa - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI exigida no edital, inclusive a regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais subcontratados, sendo de sua responsabilidade a atualização da referida documentação durante a vigência contratual, sob pena de rescisão, conforme previsto no art. 8º, inciso III, da Lei Estadual nº 10.403/2015.

7.5. A empresa licitante deverá apresentar da empresa indicada a ser subcontratada toda documentação exigida para a habilitação do edital (habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e outros documentos). Sendo que a qualificação técnica será exigida apenas comprovação proporcional ao serviço a ser prestado pela subcontratada.

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **8.1. Condições de execução:**

8.1.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até 30 (dez) dias corridos, contados após a assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço.

8.1.2. Os serviços deverão ser finalizados nos prazos máximos indicados na ordem de serviço.

8.1.3. O Prazo para início da prestação dos serviços poderá ser prorrogado, desde que devidamente autorizado pelo Órgão Demandante.

8.1.4. Toda prorrogação do prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela Autoridade Competente, devendo a solicitação ser encaminhada ao Órgão Demandante, até 05 (cinco) dias antes do término do prazo indicado no item 8.1.1.

### **8.2. Do local de prestação dos serviços:**

8.2.1. Os serviços serão executados nas unidades administrativas e operacionais dos Órgãos solicitantes, conforme as Regionais distribuídas nos Lotes (vide planilha – Item 1).

8.2.2. Qualquer nova edificação, própria (Estado) ou de terceiros (imóveis alugados), que vier a ser inserida no rol das edificações utilizadas pelos Órgãos da Administração, durante a vigência do contrato, serão automaticamente integradas ao contrato, conforme sua localização, desde que não ultrapasse o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) permitido por Lei.

8.2.3. Poderá ser necessária a prestação de serviços extraordinários ou, excepcionalmente, deslocamentos intermunicipais e/ou interestaduais, com ou sem pernoite, devendo a CONTRATADA se ajustar de forma a atender as demandas da CONTRATANTE, de maneira que não prejudique o andamento da prestação do serviço.

8.2.4. Serão ressarcidas à CONTRATADA as despesas relativas às diárias comprovadamente pagas aos profissionais, nos casos de viagens com pernoite.

8.2.5. Serão ressarcidas à CONTRATADA as despesas com pagamento comprovado de diárias de alimentação, nos casos de deslocamento em viagens sem pernoite e nos casos em que o deslocamento se dê para além dos municípios que constituem a Região Metropolitana de São Luís/MA, que abarca a Capital do Estado e as cidades de São José de Ribamar, Paço do Lumiar e Raposa.

8.2.6. O ressarcimento será limitado aos valores da proposta comercial, respeitando o limite definido na CCT do Sindicato adotado, quando houver, e mediante o ateste da unidade usuária da CONTRATANTE.

8.2.7. A Contratada executará o objeto desta licitação em períodos convenientes, de modo a manter o cronograma dos serviços e consequente cumprimento do prazo de execução.

### **8.3. Da descrição, condições da execução dos serviços a serem contratados:**

8.3.1. A discriminação detalhada das atividades e requisitos necessários à execução dos serviços objeto deste termo, encontra-se no Anexo I deste.

8.3.2. A prestação do serviço será realizada de acordo com os processos definidos pela equipe técnica da CONTRATANTE, inclusive com a definição das métricas devidas.

### **8.4. Da qualificação técnica dos profissionais:**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

8.4.1. Para a alocação dos postos de trabalho de cada projeto, a CONTRATADA demandará o quantitativo de profissionais necessários aos cumprimentos das tarefas do projeto, de acordo com as habilidades necessárias à sua execução.

8.4.2. Todos os profissionais alocados, de acordo com o posto de trabalho, deverão comprovar sua qualificação técnica, necessária para ocupação do posto.

## **9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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.

9.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### Preposto

9.7. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

9.8. A contratada deverá, durante a execução do contrato, manter preposto na cidade da prestação do serviço, objetivando prestar esclarecimentos, receber e resolver reclamações, acordar a respeito, dentre outras atribuições, durante a vigência do contrato, indicando o nome do preposto que irá representá-la quando da execução do contrato, fornecendo telefone, endereço para os casos de urgência, em observância ao art. 118 da Lei 14.133/21;

9.9. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

### Rotinas de Fiscalização

9.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### Fiscalização Técnica

9.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

9.8. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

9.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

9.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

9.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

9.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

9.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

9.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

9.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

9.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

9.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

9.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

9.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

9.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. São obrigações da CONTRATANTE:

10.1.1. Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que venham a ser solicitadas;

10.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.1.3. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato;

10.1.4. Emitir Ordem de Serviço (OS) para os serviços à medida de sua efetiva necessidade de implantação;

10.1.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.1.6. Eleger o(s) fiscal(s) do contrato;

10.1.7. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.1.8. Atestar através do(s) fiscal(is) do Contrato as Notas Fiscais emitidas pela CONTRATADA, após certificada a adequada prestação dos serviços;

10.1.9. Aplicar penalidades por descumprimento do contrato;

10.1.10. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;

c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

d) Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.1.11. Caberá à Administração a conferência dos documentos apresentados pela CONTRATADA.

10.1.12. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

10.1.13. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

10.1.14. Realizar os pagamentos até 30 (trinta) dias após apresentação, pela CONTRATADA, da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo setor competente;

10.1.15. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA, no que couber.

10.1.16. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas

10.1.17. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;

c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

d) Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

passagens.

10.1.18. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

- a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade; e
- c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

10.1.19. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

10.1.20. A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, sempre que julgar necessário, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

10.1.21. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. São obrigações da CONTRATADA:

11.1. Além de outras decorrentes da especificação do objeto deste Termo de Referência, constantes do instrumento contratual, são obrigações da CONTRATADA:

11.1.1. Manter preposto no local do serviço, com vistas a representá-la na execução do contrato, tendo as seguintes atribuições:

11.1.1.1. Intermediar a comunicação entre os respectivos órgãos participantes nas atividades relacionadas à execução do serviço;

11.1.1.2. Verificar diariamente o preenchimento dos postos de trabalho e providenciar a cobertura de forma a não haver transtorno, absenteísmo ou execução insatisfatória dos serviços;

11.1.1.3. Receber registro de ocorrências apuradas pela fiscalização do contrato;

11.1.1.4. Providenciar junto à CONTRATADA a imediata correção das ocorrências comunicadas pelos órgãos participantes;

11.1.2. Implantar, imediatamente após o recebimento da ordem de início dos serviços, nos prazos definidos, a mão-de-obra nos respectivos postos de trabalho relacionados na Tabela de Locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto de trabalho conforme o estabelecido;

11.1.3. Apresentar ao Gestor do Contrato, após o início da prestação dos serviços, ficha dos empregados devidamente digitada, contendo dados de identificação pessoal, telefone, e-mail e endereço dos empregados;

11.1.4. Manter pessoal devidamente identificado através do uso de crachás e de forma condizente com o serviço a executar;

11.1.5. Manter em pasta própria a documentação relativa a registro, horário de trabalho e atividade de seus empregados sob seu controle, guarda e responsabilidade, em recinto da CONTRATANTE;

11.1.6. Substituir qualquer empregado, sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes à CONTRATANTE; vedado o retorno dos mesmos às dependências da CONTRATANTE, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias;

11.1.7. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos de trabalho nas instalações onde houver prestação dos serviços;

11.1.8. Realizar o recrutamento, administração, transporte, acomodação, alimentação e quaisquer outras obrigações relacionadas com a de mão de obra, ficando responsável por todos os atos



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

praticados por seus empregados;

11.1.9. Cumprir planos de trabalho elaborados conjuntamente com a CONTRATANTE;

11.1.10. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE, bem como o retorno por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

11.1.11. Fornecer dados estatísticos sobre os serviços prestados, quando solicitado.

11.1.12. Apresentar relatórios de atividades desenvolvidas, quando solicitado.

11.1.13. Incentivar e viabilizar a participação dos ocupantes do posto de trabalho em eventos de desenvolvimento profissional (cursos, seminários, workshops, etc).

11.1.14. Providenciar uniforme, com identificação visível da empresa, para os contratados.

11.1.15. Apresentar mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do CONTRATO:

11.1.15.1. Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob a pena de rescisão contratual, comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos;

11.1.15.2. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social(GFIP);

11.1.15.3. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

11.1.15.4. Cópia da Guia da Previdência Social- GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet.

11.1.16. Apresentar Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP(RE):

11.1.16.1. Recolhimento do FGTS comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

11.1.16.1.1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social(GFIP);

11.1.16.1.2. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS(GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

11.1.17. Apresentar cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP(RE);

11.1.17.1. Folha de pagamento de salários do mês anterior;

11.1.17.2. Recibo/comprovante de pagamento de salários do mês anterior, correspondente ao mês da nota fiscal apresentada;

11.1.17.3. Recibo/comprovante do fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível, correspondente ao mês subsequente da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal/fatura;

11.1.17.4. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da última nota fiscal/fatura vencida;

11.1.17.5. Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a Relação Anual de Informações Sociais- RAIS, e a Cadastro Geral de Empregados e Desempregados- CAGED, quando couber;

11.1.17.6. Cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº 338/TST, correspondente ao mês da última nota fiscal/fatura vencida.

11.1.18. Apresentar trimestralmente ou quando solicitado pela CONTRATANTE, cópia acompanhada do original, dos seguintes documentos:

11.1.18.1. Extrato da conta vinculada do FGTS fornecido pela Caixa Econômica Federal, relativo a cada empregado vinculado à prestação do serviço, ou outro documento equivalente na forma;

11.1.18.2. Comprovante do recolhimento dos encargos previdenciários, relativo a cada empregado vinculado à prestação de serviço.

11.1.19. Apresentar anualmente, na época cabível, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do CONTRATO:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

- 11.1.19.1. Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário, na época própria, apresentação juntamente com a fatura referente ao mês em que venceu a obrigação (novembro e dezembro);
- 11.1.19.2. Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias, apresentação juntamente com a fatura do mês que antecede o mês de gozo das férias;
- 11.1.19.3. Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;
- 11.1.19.4. Relação Anual de Informações Sociais- RAIS.
- 11.1.20. Comprovar, quando da rescisão contratual ou da extinção do CONTRATO, em até 10(dez) dias o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do CONTRATO de trabalho, até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a garantia prestada:
- 11.1.20.1. Termo de Rescisão do CONTRATO de Trabalho, nos termos da legislação trabalhista vigente;
- 11.1.20.2. Documento que comprove a concessão de aviso prévio trabalhado ou indenizado seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;
- 11.1.20.3. Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo);
- 11.1.20.4. Cópia de Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador for dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado;
- 11.1.20.5. Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional.
- 11.1.21. Cabe também, em outras épocas, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do CONTRATO:
- 11.1.21.1. Todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços deverão ser reapresentados para o caso de substituição;
- 11.1.21.2. Comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviço sem se ocorra a interrupção do CONTRATO de trabalho, até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a Garantia prestada;
- 11.1.21.3. Comprovação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, conforme legislação;
- 11.1.21.4. Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;
- 11.1.21.5. Atestado de Saúde Ocupacional Periódico-ASO;
- 11.1.21.6. Atestado de Saúde Ocupacional-ASO, nos casos de retorno/alteração de função;
- 11.1.21.7. Termo de Rescisão do CONTRATO de Trabalho- TRCT, com homologação;
- 11.1.21.8. Comprovante do aviso prévio/ pedido de demissão;
- 11.1.21.9. Recibo de Entrega de Comunicação de Dispensa-CD e do Requerimento do Seguro Desemprego;
- 11.1.21.10. Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Sindical- GRFC;
- 11.1.21.11. Atestado de Saúde Ocupacional Demissional- ASO;
- 11.1.21.12. Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social- CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da fiscalização do CONTRATO.
- 11.1.22. Além de fornecer a mão de obra, os materiais, os equipamentos, os utensílios e os insumos necessários à perfeita execução dos serviços, caberá, ainda, a CONTRATADA:
- 11.1.22.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 11.1.22.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

- 11.1.22.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
- 11.1.22.4. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;
- 11.1.22.5. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 11.1.22.6. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 11.1.22.7. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE;
- 11.1.22.8. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve de categoria, através de esquema de emergência;
- 11.1.22.9. Efetuar, conforme o disposto no art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 02/08, e suas alterações realizadas pela Instrução Normativa nº 06 de 23 de dezembro de 2013, o pagamento dos salários dos seus empregados, utilizados diretamente na prestação dos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE;
- 11.1.22.10. Apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;
- 11.1.22.11. Comprovar o cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- 11.1.22.12. Comprovar o cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao CONTRATO.
- 11.1.22.13. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos extraordinários solicitados pela CONTRATANTE, respeitando a legislação trabalhista;
- 11.1.22.14. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 11.1.22.15. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, bem como ao preposto/encarregado da CONTRATADA, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 11.1.22.16. Impedir seus empregados de cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE, ainda responsabilizando-se quando ocorrer desaparecimento de material, bens ou valores, por omissão ou negligência da CONTRATADA, devendo, no mínimo, arcar com o ônus da reposição do item;
- 11.1.22.17. Manter durante toda a execução do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.1.22.18. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela CONTRATANTE, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do CONTRATO;
- 11.1.22.19. Responder civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;
- 11.1.22.20. Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da CONTRATANTE, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito a favor da CONTRATANTE através de Guia de Recolhimento da União- GRU no prazo máximo de cinco dias úteis a partir da notificação, garantida previamente ampla defesa e contraditório. Se o valor dos danos não for pago ou depositado, será automaticamente descontado da garantia e, se necessário, do



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

pagamento a que a CONTRATADA fizer jus. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento da notificação.

11.1.22.21. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e para fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, incidentes sobre o objeto do CONTRATO, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do CONTRATO, e ensejará a rescisão do CONTRATO, caso a CONTRATADA, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Fica esclarecido de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do CONTRATO, qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados que a CONTRATADA fornecer para execução dos serviços.

11.1.22.22. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à tomada de medidas cabíveis previstas na Instrução Normativa SLTI/MPOG, ou à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

11.1.22.23. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente CONTRATO, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

11.1.22.24. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.

11.1.22.25. Atender prontamente as exigências da CONTRATANTE inerentes ao objeto do CONTRATO

11.1.22.26. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente CONTRATO, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

11.1.23. A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

11.1.24. A CONTRATADA deverá atender ao descrito no art. 3º e seguintes da Lei Estadual nº 9.116/2010, alterado pela Lei nº 10.182 de 22 de dezembro de 2014, a qual institui a política estadual de inserção de egressos do Sistema Prisional no mercado de trabalho.

11.1.25. A CONTRATADA deverá instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, escritório em local previamente descrito pela administração.

11.1.26. Cabe a CONTRATADA providenciar que o domicílio bancário dos empregados seja na cidade ou na região metropolitana na qual serão prestados os serviços.

11.1.27. Além das obrigações constantes do Contrato, deverá a Contratada:

11.1.27.1. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços objeto desta proposta, de modo a conduzi-los eficientemente;

11.1.27.2. Utilizar formulários próprios no controle de seus empregados, sendo vedado o uso, para esse fim, de formulários ou qualquer outro documento com o timbre do Banco;

11.1.27.3. Apresentar, quando solicitado, comprovante de realização de exames médicos periódicos e/ou da implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional para os seus empregados;

11.1.27.4. Consultar o gestor ou fiscal do contrato sempre que houver necessidade de esclarecimentos, submetendo, em tempo hábil, quaisquer problemas que possam implicar alterações quanto à execução do trabalho;

11.1.27.5. Observar todas as leis, regulamentos e normas técnicas relativas à execução do objeto do contrato;

11.1.27.6. Zelar pela guarda e conservação dos bens móveis, utensílios e equipamentos de propriedade dos órgãos participantes, disponibilizados para a execução do objeto.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

- 11.1.28. Obedecer os preceitos da Lei Estadual 10.268 de 24 de junho de 2015.
- 11.1.29. Uso de produtos de higiene pessoal e saneantes domissanitários devidamente regulares em relação às normas de vigilância sanitária;
- 11.1.30. Uso obrigatório de EPI pelos empregados da contratada alocados para execução do serviço quando as atividades a serem desenvolvidas o exigirem;

**12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

- 12.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo não superior a 30 (TRINTA) DIAS, contados a partir da efetiva prestação serviços, com aceitação, mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada, assinada e datada por quem de direito;
- 12.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado atesto pelo servidor competente na nota fiscal apresentada;
- 12.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;
- 12.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem de pagamento;
- 12.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 12.6. A contratada regularmente optante pelo simples nacional, nos termos da lei complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida lei complementar.

**Do recebimento**

- 12.7. A simples prestação dos serviços não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a vistoria e comprovação da conformidade, conforme abaixo descrito:
- 12.8. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização do objeto ou outro servidor legalmente designado.
- 12.9. Em caso de conformidade, o servidor designado atestará a efetivação da prestação dos serviços, no verso da Nota Fiscal e encaminhará ao Setor Financeiro da CONTRATANTE, para fins de pagamento.
- 12.10. Em caso de não conformidade, o servidor designado devolverá a Nota Fiscal, para as devidas correções.
- 12.11. Os serviços prestados serão aceitos após inspeção realizada pelo FISCAL DE CONTRATO.
- 12.12. Os serviços de baixa qualidade, ou que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, serão rejeitados pela CONTRATANTE.
- 12.13. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 12.14. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 12.15. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)
- 12.16. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 12.17. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 12.17.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

12.17.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

12.18. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

12.19. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.20. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

12.21. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

12.22. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.23. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.24. Os serviços serão autorizados definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.24.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

12.24.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.24.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

12.24.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.24.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

12.25. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.26. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

12.27. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**Prazo de pagamento**

12.8. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa e após devidamente atestada, assinada e datada por quem de direito.

**Forma de pagamento**

12.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.11. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Registro de Preços, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

Forma de fornecimento

13.2. O fornecimento do objeto será parcelado, conforme a necessidade do Órgão.

Exigências de habilitação

13.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Qualificação Técnica

13.4. Atestado ou declaração de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o Licitante prestou ou está prestando de modo satisfatório os serviços de terceirização de serviços especializados em suporte ou apoio administrativo de mesma natureza e/ou similares aos da presente licitação, em quantidade mínima de 30% (trinta por cento) dos postos a serem contratados, sendo vedada a apresentação de atestados genéricos, devendo haver a discriminação dos itens objetos desse termo.

13.4.1. Deverão ser observadas as seguintes condições na apresentação do(s) atestado(s):

- a) Razão social e CNPJ da pessoa jurídica emitente;
- b) Endereço, telefone, fac-símile e e-mail da pessoa jurídica;
- c) Períodos de vigência do contrato com a licitante;
- d) Breve descrição dos serviços realizados.

13.5. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

13.6. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser impresso(s) em papel timbrado do emitente, constando o seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus (sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável), com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função, comprovadamente habilitado e com firma reconhecida.

**14. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

14.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:  
apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

14.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

14.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

14.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

14.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

14.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

14.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

## **15. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

15.1. 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.

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.

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

15.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada 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.

15.3. O instrumento contratual de que trata o item 15.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

## **16. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:**

16.1. 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:

16.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

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;

16.1.2. 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;

16.1.3. 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.

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

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

**17. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

17.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

17.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 16.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

17.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

17.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

17.4.1. Por razão de interesse público;

A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

17.4.2. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

**18. DAS PENALIDADES**

18.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

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.

18.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

18.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

cancelamento do registro do fornecedor.

## **19. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS**

19.1. O custo estimado da contratação, usando como unidade de medida “posto”, será de **R\$ 50.040.580,00 (ciquenta milhões, quarenta mil e quinhentos e oitenta reais)**.

## **20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

20.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

20.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

20.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

20.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

20.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

20.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;

20.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

20.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

20.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

20.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

20.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

20.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

20.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

20.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

20.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20.10. Obedecer aos preceitos da Lei Estadual 10.268 de 24 de junho de 2015.

## **21. DA ANTICORRUPÇÃO**

21.1. Em demonstração de comprometimento e responsabilidade, as partes declaram conhecer e concordar integralmente com o estabelecido na Lei nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, e se comprometem a observar e a fazer observar, inclusive por seus subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

21.2. Sendo assim, na execução do presente contrato, é vedado à requisitante e ao contratado e/ou ao empregado, preposto e/ou gestor seu:

- a) Ao longo da vigência deste ajuste e após, prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, ou a quem quer que seja;
- b) Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2013;
- c) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
- d) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- e) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato;
- f) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;
- g) De qualquer maneira fraudar o presente Contrato, assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, do Decreto nº 8.420/2015 e alterações ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis ("Leis Anticorrupção"), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

21.3. Constatada administrativamente qualquer prática contrária aos deveres estipulados nesta cláusula, a Parte poderá notificar a outra e exigir que essa tome as medidas corretivas necessárias em um prazo razoável.

21.4. Se a Parte notificada falhar ao tomar as medidas corretivas necessárias, ou se essas medidas não forem possíveis, poderá invocar defesa, provando que, quando as evidências da violação surgiram, tinha colocado em prática medidas preventivas anticorrupções, capazes de detectar o ato de corrupção





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

e promover uma cultura de integridade na organização.

21.5. Se nenhuma medida corretiva for tomada, a Parte notificante poderá, a seu critério, independentemente das sanções aplicáveis à conduta, proceder à imediata rescisão deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades devidas.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1. A CONTRATANTE será o titular do direito de propriedade sobre quaisquer trabalhos desenvolvidos pela CONTRATADA, se pertinentes ao objeto contratado.

22.2. É vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao CONTRATO celebrado com este órgão, sob pena de aplicação de penalidade prevista neste Termo de Referência;

22.3. O pagamento à CONTRATADA pela CONTRATANTE pelos serviços efetivamente prestados não se confunde com a obrigação da CONTRATADA do pagamento da remuneração aos seus empregados, cujo prazo é definido pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. Assim, não cabe alegação e que primeiro a CONTRATANTE deve pagar pelos serviços prestados para posteriormente a CONTRATADA efetivar o pagamento aos seus empregados.

São Luís/MA, 06 de maio de 2024.

José de Deus L.D. Júnior  
Assessor Sênior

Atesto.  
Tonha Cláudia Barroso Soares Tavares  
Supervisora de Planejamento

Aprovo.  
Pablo Pereira Nascimento  
Superintendente de Planejamento



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 051/2024 – SALIC/MA**  
**SEAD/00072/2024**

**ANEXO I – A**

- LOTE 1** – REGIONAL SÃO LUÍS  
**LOTE 2** – REGIONAL DE ROSÁRIO, CHAPADINHA E ITAPECURU MIRIM  
**LOTE 3** – REGIONAL DE VIANA E PINHEIRO  
**LOTE 4** – REGIONAL DE PEDREIRAS, BARRA DO CORDA, PRESIDENTE DUTRA E SÃO JOÃO DOS PATOS  
**LOTE 5** – REGIONAL DE CAXIAS, CODÓ E TIMOM  
**LOTE 6** – REGIONAL DE BACABAL, SANTA INÊS E ZÉ DOCA  
**LOTE 7** – REGIONAL DE IMPERATRIZ, BALSAS E AÇAILÂNDIA

REGIONAIS	MUNICÍPIOS
REGIONAL 1	<b>SÃO LUÍS</b> SÃO JOSÉ DE RIBAMAR PAÇO DO LUMIAR RAPOSA
REGIONAL 2	<b>ROSÁRIO:</b> - AXIXÁ - BARREIRINHAS - BACABEIRAS - CACHOEIRA GRANDE - HUMBERTO DE CAMPOS - ICATU - MORROS - PRESIDENTE JUSCELINO - PRIMEIRA CRUZ - ROSÁRIO - SANTA RITA - SANTO AMARO  <b>ITAPECURU:</b> - ANAJATUBA - BELÁGUA - CANTANHEDE - ITAPERUCURU MIRIM - MATÕES DO NORTE - NINA RODRIGUES - PIRAPEMAS - PRESIDENTE VARGAS - SÃO BENETIDO DO RIO PRETO - URBANO SANTOS - VARGEM GRANDE  <b>CHAPADINHA:</b> - ÁGUA DOCE - ANAPARUS - ARAIOSES - BREJO - BURITI - CHAPADINHA - MAGALHÃES NDE ALMEIDA - MATA ROMA - MILAGRES DO MARANHÃO PAULINO NEVES - PAULINOS NEVES



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- SANTA QUITÉRIA DO MARANHÃO</li><li>- SANTANA DO MARANHÃO</li><li>- SÃO BERNARDO</li><li>- TUTÓIA</li></ul>
<b>REGIONAL 3</b>	<p><b>PINHEIRO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- APICUM-AÇU</li><li>- BACURI</li><li>- BEQUIMÃO</li><li>- CEDRAL</li><li>- CENTRAL DO MA</li><li>- CURURUPU</li><li>- GUIMATRÃES</li><li>- MIRINZAL</li><li>- PEDRO DO ROSÁRIO</li><li>- PERI-MIRIM</li><li>- PORTO RICO DO MA</li><li>- PRESIDENTE SARNEY</li><li>- SANTA HELENA</li><li>- SERRANO DO MA</li><li>- TURIAÇ-U</li><li>- TURILÁDIA</li></ul> <p><b>VIANA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ARARI</li><li>- BACURITUBA</li><li>- CAJAPIÓ</li><li>- CAJARI</li><li>- MATINHA</li><li>- OLINDA NOVA DO MARANHÃO</li><li>- PALMEIRÂNDIA</li><li>- PENALVA</li><li>- SÃO BENTO</li><li>- SÃO JOÃO BATISTA</li><li>- SÃO VICENTE DE FERRER</li><li>- VIANA</li><li>- VITÓRIA DO MEARIM</li></ul>
<b>REGIONAL 4</b>	<p><b>PEDREIRAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- BERNARDO DO MEARIM</li><li>- ESPERANTINÓPOLIS</li><li>- IGARAPÉ GRANDE</li><li>- LAGO DA PEDRA</li><li>- LAGO DO JUNCO</li><li>- LAGO DOS RODRIGUES</li><li>- LAGOA GRANDE DO MA</li><li>- LIMA CAMPOS</li><li>- PEDREIRAS</li><li>- POÇÃO DE PEDRAS</li><li>- SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZZERRA</li><li>- SÃO ROBERTO</li><li>- TRIZIDELA DO VALE</li></ul> <p><b>PRESIDENTE DUTRA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- CAPINZAL DO NORTE</li><li>- DOM PEDRO</li><li>- FORTUNA</li><li>- GONÇALVES DIAS</li><li>- GOVERNADOR ARCHER</li><li>- GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS</li><li>- GOVERNADOR LUIS ROCHA</li><li>- GRAÇA ARANHA</li></ul>



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- JOSELÂNDIA</li><li>- PRESIDENTE DUTRA</li><li>- SANTA FILOMENA</li><li>- SANTO ANTONIO DOS LOPES</li><li>- SÃO DOMINGOS</li><li>- SÃO JOSÉ DOS BASÍLIOS</li><li>- SENADOR ALEXANDRE COSTA</li></ul> <p><b>BARRA DO CORDA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ARAME</li><li>- BARRA DO CORDA</li><li>- FERNANDO FALCÃO</li><li>- GRAJAÚ</li><li>- ITAIPAVA DO GRAJAÚ</li><li>- JENIPAPO DOS VIEIRAS</li><li>- SÍTIO GRANDE</li><li>- TUNTUM</li></ul> <p><b>SÃO JOÃO DOS PATOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- BARÃO DE GRAJAÚ</li><li>- BENEDITO LEITE</li><li>- BURITI BRAVO</li><li>- COLINAS</li><li>- JATOBÁ</li><li>- LAGOA DO MATO</li><li>- MIRADOR</li><li>- NOVA IORQUE</li><li>- PARAIBANO</li><li>- PASSAGEM FRANCA</li><li>- PASTOS BONS</li><li>- SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO</li><li>- SÃO FRANCISCO DO MARANHÃO</li><li>- SÃO JOÃO DOS PATOS</li><li>- SUCUPIRA DO NORTE</li><li>- SUCUPIRA DO RIACHÃO</li></ul>
<b>REGIONAL 5</b>	<p><b>CODÓ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- CODÓ</li><li>- ALTO ALEGRE DO MARANHÃO</li><li>- COROATÁ</li><li>- PERITORÓ</li><li>- SÃO MATEUS</li><li>- TIMBIRAS</li></ul> <p><b>CAXIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- AFONSO CUNHA</li><li>- ALDEIAS ALTAS</li><li>- COELHO NETO</li><li>- CAXIAS</li><li>- DUQUE BARCELAR</li><li>- SÃO JOÃO DO SÓTER</li></ul> <p><b>TIMON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- MATÕES</li><li>- PARNARAMA</li><li>- TIMON</li></ul>
<b>REGIONAL 6</b>	<p><b>ZÉ DOCA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- AMAPÁ DO MARANHÃO</li><li>- ARAGUANÃ</li><li>- BOA VISTA DO GURUPI</li><li>- CÂNDIDO MENDES</li></ul>



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- CARUTAPERA</li><li>- CENTRO DO GUILHERME</li><li>- CENTRO NOVO DO MARANHÃO</li><li>- GODOFREDO VIANA</li><li>- GOVERNADOR NEWTON BELO</li><li>- GOVERNADOR NUNES FREIRE</li><li>- JUNCO DO MARANHÃO</li><li>- LUIS DOMINGUES</li><li>- MARACAÇUMÉ</li><li>- MARANHÃOZINHO</li><li>- NOVA OLINDA DO MARANHÃO</li><li>- PRESIDENTE MÉDICE</li><li>- SANTA LUZIA DO PARUÁ</li><li>- ZÉ DOCA</li></ul> <p><b>SANTA INÊS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ALTO ALEGRE DO MARANHÃO</li><li>- BELA VISTA DO MARANHÃO</li><li>- BOM JARDIM</li><li>- IGARAPÉ GRANDE</li><li>- MONÇÃO</li><li>- PINDARÉ</li><li>- PIO XII</li><li>- SANTYA INÊS</li><li>- SABNTA LUZIA</li><li>- SÃO JOÃO DO CARU</li><li>- SATUBINHA</li><li>-TUFILÂNDIA</li><li>-ALTAMIRA DO MARANHÃO</li><li>- BACABAL</li><li>- BOM LUGAR</li><li>- BREJO DE AREAIA</li><li>- CONCEIÇÃO DO LAGO AÇU</li><li>- LAGO VERDE</li><li>- MARAJÁ DO SENA</li><li>- OLHO D' ÁGUA DAS CUNHAS</li><li>-PAULO RAMOS</li><li>- SÃO LUIS GONZAGA DO MA</li><li>- VITORINO FREIRE</li></ul>
<b>REGIONAL 7</b>	<p><b>AÇAILÂNDIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- CIDELÂNDIA</li><li>- AÇAILÂNDIA</li><li>- BOM JESUS DAS SELVAS</li><li>- BURITICUPU</li><li>- ITINGA DO MARANHÃO</li><li>- SÃO FRANCISCO DO BREJÃO</li><li>- SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA</li><li>- VILA NO DOS MARTÍRIOS</li></ul> <p><b>BALSAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ALTO PARNAÍBA</li><li>- BALSAS</li><li>- CAROLINA</li><li>- FEIRA NOVA DO MA</li><li>- FORMOSA DA SERRA NEGRA</li><li>- FORTALEZA DO NOGUEIRAS</li><li>- LORETO</li><li>- NOVA COLINAS</li><li>- RIACHÃO</li><li>- SAMBAÍBA</li><li>- SÃO FÉLIX DE BALSAS</li></ul>



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- SÃO PEDRO DOS CRENTES</li><li>- SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS</li><li>- TASSO FRAGOSO</li></ul> <p><b>IMPERATRIZ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- AMARANTE DO MARANHÃO</li><li>- BURITIRANA</li><li>- CAMPESTRE DO MARANHÃO</li><li>- DAVINÓPOLIS</li><li>- ESTREITO</li><li>- GOVERNADOR EDSON LOBÃO</li><li>- RIBAMAR FIQUENE</li><li>- IMPERATRIZ</li><li>JOÃO LISBOA</li><li>- LAGEADO NOVO</li><li>- MONTES ALTOS</li><li>- PORTO FRANCO</li><li>- SÃO JOÃO DOS PARAISO</li><li>- SENADOR LA ROQUE</li></ul>
--	--





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 051/2024 – SALIC/MA**  
**SEAD/00072/2024**

**ANEXO I – B**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E REQUISITOS NECESSARIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**COPEIRAGEM**

- a) Servir água, chá, café e outros;
- b) Manusear e preparar bebidas e alimentos;
- c) Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- d) Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados;
- e) Manter os ambientes da copa sempre limpos, higienizados e organizados;
- f) Evitar danos e perdas de materiais;
- g) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- h) Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e os demais usados no dia a dia;
- i) Relacionar e enviar à Administração lista de faltas e necessidades de utensílios, produtos e material de limpeza, tempestivamente;
- j) Realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;
- k) Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- l) Notificar quebra e/ou dano de material ao encarregado;
- m) Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração;
- n) Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
- o) Cuidar da aparência e higiene pessoal, demonstrar cordialidade, educação e paciência;
- p) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**RECEPCIONISTA**

- a) Recepcionar e controlar o público (servidores, visitantes) que comparecer às instalações da repartição pública, prestando as informações e orientações que se fizerem necessárias;
- b) Manter a Administração Pública informada sobre todas as ocorrências de relevância verificadas no serviço;
- c) Movimentar processos com o atendimento de normas preestabelecidas;
- d) Atender e direcionar ligações telefônicas;
- e) Entregar formulários, objetos e documentos a interessados;
- f) Organizar, atualizar e arquivar documentos;
- g) Protocolizar documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimentações, em sistemas físicos e/ou virtuais;
- h) Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones e fax-símiles;
- i) Efetuar a distribuição de formulários, folhetos e documentos diversos, segundo as orientações da repartição, de acordo com a demanda observada;
- j) Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações do repartição pública, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração;
- k) Assumir diariamente o posto de recepção, devidamente uniformizado e identificado com crachá
- l) Prestar os serviços de recepção, atendendo sempre à cordialidade, à moral, à prestimosidade e urbanidade;
- m) Manter sigilo dos documentos e assuntos tratados;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

- n) Desempenhar outras atividades de nível e complexidade inerentes à sua função;
- o) Operar máquinas de escritórios (computador, impressora, fax, copiadora, entre outras);
- p) Realizar agendamentos de serviços e/ou atividades desempenhadas no ambiente de atuação;
- q) Receber solicitações e encaminhá-las aos responsáveis pelo seu atendimento;
- r) Alimentar sistemas de informações, seja físico ou virtual;
- s) Preencher formulários físicos e/ou virtuais;
- t) Orientar pessoas sobre os serviços e procedimentos desenvolvidos no ambiente de atuação;
- u) Digitar documentos com informações fornecidas pela Administração Pública.

**PORTEIRO**

- a) A prestação dos serviços de Porteiro nos Postos fixados pelo setor de Portarias, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão-de-obra capacitada para:
- b) Comunicar imediatamente o Setor de Portarias, através do porteiro, qualquer anormalidade verificada, em relação ao cumprimento das rotinas e normas validadas pela CONTRATANTE, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- c) Permitir o ingresso nas dependências, previamente definidas, da repartição pública somente de pessoas previamente autorizadas;
- d) Repassar para o(s) porteiro(s) que está (ao) assumindo o Posto, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- e) Comunicar verbalmente e por escrito, o Setor de Portarias, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da repartição;
- f) Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências da repartição;
- g) Proibir a utilização do Posto de serviço para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- h) Assumir diariamente o Posto de serviço, devidamente identificado, uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- i) Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados por seus empregados, dedicando especial atenção à sua guarda quando for o caso;
- j) Manter o(s) porteiro(s) no Posto de serviço, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atenderem chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- k) Registrar e controlar, juntamente com Setor de Portarias, diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto de serviço em que estiver prestando seus serviços;
- l) A programação dos serviços será feita periodicamente pelo Setor de Portarias e deverão ser cumpridos, pela CONTRATADA, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições adequadas aos servidores e das pessoas em geral;
- m) Orientar os visitantes quanto à localização e horário de funcionamento dos serviços, bem como organizar filas para atendimento, dando preferência aos idosos, gestantes e deficientes, conforme previsto em lei;
- n) Permitir a entrada de servidores e empregados fora do horário de expediente somente quando devidamente autorizados, registrando o fato em livro próprio ou sistema informatizado de identificação;
- o) Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização expressa do executor do contrato;
- p) Permitir a saída de material pertencente à Contratante somente mediante “papeleta de liberação” expedida pelo setor competente da Administração.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**MOTORISTA**

- a) Transportar passageiros, servidores, documentos, cargas, equipamentos, dentre outros, de acordo com o destino solicitado, conforme necessidade do Ente Público;
- b) Vistoriar o estado geral do veículo, verificando em especial as condições dos pneus, o nível do combustível, água do radiador, o óleo do carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se das condições de funcionamento;
- c) Ao final da jornada de trabalho, deverá recolher os veículos às garagens ou aos locais pré-determinados pelo setor de transportes do Órgão Público.
- d) Zelar pela conservação do veículo e comunicar, por escrito, eventuais falhas, mecânica ou operacional detectadas durante a execução do serviço, solicitando o reparo do veículo, assegurando seu perfeito estado de funcionamento, sob pena de negligência, responsabilizando-se pela integralidade dos veículos.
- e) Não transportar terceiros ou cargas, sem expressa autorização do Órgão contratante
- f) Demonstrar perícia, conhecimento e obediência às regras de trânsito, bem como aquelas contidas no Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/97) e extremo cuidado com os veículos próprios ou locados, zelando pelo bom andamento do serviço, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente para garantia à segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos, comunicando imediatamente ao Fiscal do Contrato ou ao Responsável pelo setor de transportes qualquer anormalidade verificada.
- g) Apresentar comportamento compatível com a função, agindo com presteza, urbanidade e cordialidade, zelando pela boa aparência de seus uniformes e resguardando a instituição de práticas e/ou atitudes que comprometam a boa imagem do Ente Público mantendo permanente controle e guarda dos veículos, não permitindo o acesso aos veículos de pessoas não autorizadas.

ESTIVADOR/CARREGADOR	
<b>Descrição das Atividades</b>	<p>Os serviços consistem basicamente na coordenação e execução de atividades de carregador de cargas e afins, com as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar e auxiliar cargas e descargas de materiais, móveis, eletrodomésticos, dentre outros;</li><li>• Verificar produtos recebidos, reparando as embalagens danificadas e controlando a qualidade;</li><li>• Realizar a triagem de lotes, organização e manutenção do estoque com a contagem do material estocado;</li><li>• Movimentar mercadorias em transportes, coletas e entregas;</li><li>• Solicitar informações, autorizações e orientações de transporte, carga e descarga de mercadorias;</li><li>• Controlar a entrada e saída de material, móveis, eletrodomésticos, entre outros;</li><li>• Realizar outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.</li></ul>
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ensino médio completo ou equivalente;</b></li><li>• Experiência mínima comprovada: 6(seis) meses (art.442-A da CLT) na respectiva área de atuação;</li><li>• Fluência Verbal;</li><li>• Boa postura e iniciativa;</li><li>• Facilidade de Relacionamento;</li><li>• Capacidade de trabalho em equipe;</li></ul>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR	
<b>Descrição das</b>	<p>Execução de Tarefas de Alta Complexidade Estratégica, exigindo-se elevado índice de atividade de coordenação na área de interesse da Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades acessórias de suporte técnico de nível superior em qualquer área de desenvolvimento, para setores que necessitem de atividades de alta complexidade do órgão;</li><li>• Auxiliar na elaboração de relatórios, análise de processos administrativos, elaboração de pareceres, quando solicitado;</li><li>• Analisar processos administrativos da área de atuação;</li></ul>



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

<b>Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, quando necessário;</li><li>• Auxiliar os servidores na elaboração de projetos, termos de referência, planilhas de custos, dentre outros elementos necessários a qualidade e efetivação do processo administrativo que lhe couber;</li><li>• Manusear os sistemas como SACOP, SIGEF, SIGA, SICI, SIPLAN e outro caso haja necessidade na unidade de prestação de serviço;</li><li>• Exercer suas tarefas utilizando equipamentos de informática com sistema operacional Windows e/ou outro que vier a ser utilizado;</li><li>• Realizar outras atribuições de caráter acessório de suporte às atividades não finalísticas que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência, guardando sigilo de informações.</li></ul>
<b>Perfil Profissional Mínimo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Curso superior completo</b>, com formação na área de interesse da Contratante, com diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em sua área de atuação, fornecido pelo MEC e registro profissional equivalente;</li><li>• Conhecimento de microinformática – nível de usuário;</li><li>• Afinidade Técnica com trabalhos da Administração Pública;</li><li>• Experiência mínima comprovada: 6(seis) meses (art.442-A da CLT) na respectiva área de atuação;</li><li>• Boa Redação e Fluência Verbal;</li><li>• Boa postura e iniciativa;</li><li>• Facilidade de Relacionamento;</li><li>• Capacidade de trabalho em equipe;</li><li>• Guardar Sigilo das informações.</li></ul>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL I</b>	
<b>Descrição das Atividades</b>	<p>Os Serviços de média complexidade na área administrativa, consistem basicamente na coordenação e execução de atividades administrativas em setores diversos, exercendo atividades de Auxiliar Administrativo <b>Nível I</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar em atividades administrativas não finalística nas diversas áreas do órgão;</li><li>• Auxiliar os demais profissionais nos serviços administrativos, levantando dados para elaboração de relatórios, digitando textos, consultando a internet, etc;</li><li>• Auxiliar na elaboração de relatórios quando solicitado;</li><li>• Elaborar ofícios, comunicações internas e notificações sob orientação;</li><li>• Auxiliar os servidores na elaboração de projetos, termos de referência, planilhas de custos, dentre outros elementos necessários a qualidade e efetivação do processo administrativo que lhe couber;</li><li>• Atuar como responsável pela manutenção e ordem no ambiente em que atuar;</li><li>• Realizar os serviços utilizando equipamentos de informática nos aplicativos Windows, Word, Excel, internet, etc..;</li><li>• Realizar outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.</li></ul>
<b>Perfil Profissional Mínimo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Curso superior completo</b>, com formação na área de interesse da Contratante, com diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em sua área de atuação, fornecido pelo MEC e registro profissional equivalente;</li><li>• Conhecimento de microinformática – nível de usuário;</li><li>• Afinidade Técnica com trabalhos da Administração Pública;</li><li>• Experiência mínima comprovada: 6(seis) meses (art.442-A da CLT) na respectiva área de atuação;</li><li>• Boa Redação e Fluência Verbal;</li><li>• Boa postura e iniciativa;</li><li>• Facilidade de Relacionamento;</li><li>• Capacidade de trabalho em equipe;</li><li>• Guardar Sigilo das informações.</li></ul>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL II</b>	
<b>Descrição das Atividades</b>	<p>Os serviços de baixa complexidade na área administrativa, consistem basicamente na coordenação e execução de atividades administrativas em setores diversos, exercendo atividades de Auxiliar Administrativo – <b>Nível II</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar em atividades administrativas não finalísticas nas diversas áreas do órgão, sob a orientação de um servidor;</li></ul>



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar os demais profissionais nos serviços administrativos, levando dados para elaboração de relatórios, digitando textos, consultando a internet, etc;</li><li>• Auxiliar na elaboração de relatórios quando solicitado;</li><li>• Realizar atendimento ao público;</li><li>• Realizar entregas e recebimento de documentos diversos;</li><li>• Auxiliar na manutenção e ordem no ambiente em que atuar;</li><li>• Operar equipamentos diversos com impressoras, scanners, copiadoras, fax, etc.</li><li>• Fazer agendas e reuniões;</li><li>• Realizar os serviços utilizando equipamentos de informática nos aplicativos Windows, Word, Excel, internet, etc;</li><li>• Realizar outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.</li><li>• Alimentação e acompanhamento de programas e sistemas utilizados pela Administração Pública para controle de informações e tramitação de processos/documentos.</li><li>• Acompanhamento processual, com a consequente realização dos trâmites compatíveis com a função desenvolvida.</li><li>• Auxiliar na realização, manutenção, atualização e monitoramento dos cadastros/registros/inventários (pessoa física e pessoa jurídica) (criação, manutenção e atualização);</li><li>• Auxiliar na emissão de documentos em geral no local da realização de determinado evento;</li><li>• Apoio na emissão de documento de adimplência/inadimplência.</li></ul>
<b>Perfil Profissional Mínimo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ensino Médio Completo;</b></li><li>• Experiência comprovada mínima: 6(seis) meses (art.442-A da CLT);</li><li>• Conhecimento de microinformática- nível usuário;</li><li>• Boa Redação e Fluência Verbal;</li><li>• Boa postura e iniciativa;</li><li>• Facilidade de Relacionamento.</li></ul>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL III</b>	
<b>Descrição das Atividades</b>	<p>Os serviços de baixa complexidade na área administrativa, consistem basicamente na coordenação e execução de atividades administrativas em setores diversos, exercendo atividades de Auxiliar Administrativo – <b>Nível III</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e outros serviços de escritório;</li><li>• Executar ações de apoio administrativo, em nível de auxiliar, às Unidades da PC/MA, desenvolvendo tarefas de base às rotinas administrativas;</li><li>• Operar terminais e equipamentos de microinformática, digitando, conferindo e armazenando dados;</li><li>• Registrar e organizar a entrada e saída de documentos, processos e correspondências, visando aos trâmites internos ou externos;</li><li>• Apoio na organização de arquivos em geral;</li><li>• Apoio na digitalização de documentos em geral;</li><li>• Realizar atendimento ao público;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas à rotina administrativa da PC/MA.</li></ul>
<b>Perfil Profissional Mínimo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ensino Médio Completo;</b></li><li>• Experiência comprovada mínima: 06(seis) meses (art.442-A da CLT);</li><li>• Conhecimento de microinformática- nível usuário;</li><li>• Boa Redação e Fluência Verbal;</li><li>• Boa postura e iniciativa;</li><li>• Facilidade de Relacionamento;</li><li>• Capacidade de trabalho em equipe;</li></ul>



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 051/2024 – SALIC/MA  
SEAD/00072/2024

MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 000/2024 - SEAD

Pelo presente instrumento, a **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD/MA**, através da **SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS - SALIC**, órgão instituído pelo Decreto Nº 38.228, de 06 de junho de 2023, com sede na Av. Jerônimo de Albuquerque, Edifício Clodomir Milet, 4º andar, s/nº, Calhau - São Luís/MA. CEP: 65074-220, doravante denominado **Órgão Gerenciador**, neste ato representado pela Secretária Adjunta de Licitações e Compras Estratégicas, a Sra. ALINE PINHEIRO VASCONCELOS, conforme portaria nº153 de 21 de junho de 2023, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas estabelecidas na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, na Lei Complementar 123/2006 de 14 de dezembro de 2011, Lei Estadual 9.529, de dezembro de 2011, Lei Estadual nº 10.403, de 29 de dezembro de 2015 e no Decreto Estadual 38.136, de 06 de março de 2023 e demais legislações aplicadas à espécie para atender as demandas \_\_\_\_\_

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO, PREÇOS E ESPECIFICAÇÕES**

**Parágrafo Primeiro** - A presente Ata tem como objeto para **Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo (Recepcionista, Porteiro, Motorista, Copeiro, Estivador/Carregador e Auxiliar Administrativo), compreendendo o fornecimento de mão-de-obra, de uniformes e de equipamentos adequados à execução dos trabalhos**, de interesse do(s) órgão(s) participante(s), que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pela(s) licitante(s) vencedora(s), conforme consta nos autos do **Processo Administrativo SEAD/00072/2024**.

**Parágrafo Segundo** - Este instrumento não obriga a contratação, nem mesmo nas quantidades indicadas na Ata de Registro de Preços, podendo o ÓRGÃO PARTICIPANTE promover as aquisições de acordo com suas necessidades.

**Parágrafo Terceiro** – Os preços registrados, as especificações do objeto, fornecedor e demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
CNPJ: N° XXXXXXXXXX	Telefone / Fax: (XX) XXXXXXXXXX
Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXX	E-mail: <a href="mailto:comercial@cesseguranca.com.br">comercial@cesseguranca.com.br</a>
Representante Legal: xxxxxxxxxxxxxx	CPF: xxxxxxxx Carteira de Identidade: xxxxxxxxxxxxxxxx

**Quadro de Especificações**

xxxxxxxxxxxxxxxx / CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx							
Lote xx							
Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Mensal por Posto	Valor Mensal Total	Valor Anual por Posto	Valor Anual Total
VALOR TOTAL							xxxxxxx





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado, podendo ser renovado por igual período de acordo com o estabelecido no art. 84 da lei 14.133/2021.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Parágrafo Primeiro** - O gerenciamento deste instrumento caberá à **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD/MA**, através da **SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS - SALIC**, por meio da Superintendência de Registro de Preços, consoantes Decreto Estadual nº38.338, de 06 de junho de 2023.

**Parágrafo Segundo** – A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada para aquisições e/ou contratações do respectivo objeto, por qualquer órgão da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional.

**CLÁUSULA QUARTA – DO(S) LOCAL(IS) E PRAZO(S) DE ENTREGA**

**Parágrafo Primeiro** – A Contratada fica obrigada a fornecer os produtos e/ou serviços nos endereços contidos na Ordem de Serviço emitida pelo Órgão Contratante.

**Parágrafo Segundo** – O prazo para o início de fornecimento dos produtos e/ou serviços será de acordo com a necessidade do Órgão participante, conforme consta no Edital e respectivo Termo de Referência.

**CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA**

A empresa beneficiária desta Ata de Registro de Preços será convocada a firmar contratações de fornecimento e/ou serviços, observadas as condições fixadas no Edital e respectivo Termo de Referência.

**CLÁUSULA SEXTA – DA REVISÃO DE PREÇOS**

Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento.

**Parágrafo Primeiro** - Os preços registrados que sofrerem revisão, não ultrapassarão os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

**Parágrafo Segundo** - Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o ÓRGÃO GERENCIADOR solicitará ao Fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao mercado.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

**Parágrafo Primeiro** - Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar a fornecedor beneficiário e órgão gerenciador da ata, respectivamente, para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

**Parágrafo Segundo** - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão,



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**Parágrafo Terceiro** - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, não podendo ainda, exceder na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**Parágrafo Quarto** – A solicitação de adesão deverá ser encaminhada ao órgão gerenciador constando todos os itens a serem aderidos com seus respectivos valores e o valor total, e o documento timbrado da empresa beneficiária da ata mencionando os itens, valores unitários e valor total aceitado.

**Parágrafo Quinto** - Ao órgão não participante que aderir à Ata de Registro de Preços, em relação às suas próprias contratações, compete os atos relativos à cobrança do cumprimento pela fornecedora das obrigações contratualmente assumidas e à aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, observada a ampla defesa e o contraditório, devendo informar as ocorrências ao órgão gerenciador.

**Parágrafo Sexto** - Após a autorização do órgão gerenciador, a aquisição ou a contratação deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias, observado o prazo de vigência da Ata. (art.29 Decreto Estadual 38.136/2023)

**CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Parágrafo Primeiro** - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, e nas seguintes hipóteses:

- a) O Fornecedor descumprir as condições desta Ata de Registro de Preços;
- b) Se recusar a assinar contrato, não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.
- d) Sofrer sanção prevista nos incisos I, II, III e/ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

**Parágrafo Segundo** – Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o(s) Fornecedor(es) será(ão) comunicado(s) formalmente, através de documento que será juntado ao processo administrativo da presente Ata, após sua ciência.

**Parágrafo Terceiro** – No caso de recusa do Fornecedor em dar ciência da decisão, a comunicação será feita através de publicação no Diário Oficial do Estado do Maranhão, considerando-se cancelado o preço registrado a partir dela;

**Parágrafo Quarto** – A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, facultando-se à este, neste caso, a aplicação das penalidades cabíveis.

**Parágrafo Quinto** – Após o cancelamento da Ata de Registro de Preços, a administração poderá convocar os fornecedores licitantes que constarem no anexo I obedecendo a ordem de classificação.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Parágrafo Primeiro** - Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo ou Apostilamento à presente Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

**Parágrafo Segundo** - Integra esta Ata, o Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2024 – SALIC** e seus anexos e as propostas das empresas registradas nesta Ata.

**Parágrafo Terceiro** - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Estadual nº 38.136/2023 e legislações correlatas.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**

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

E por estarem, assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente.

**São Luís – MA, xx de xxxxxxxxxxxx de 2024.**

**Aline Pinheiro Vasconcelos**  
Secretária Adjunta de Licitações e Compras  
Estratégicas  
**SALIC/SEAD**

**XXXXXX (representante legal**  
**Xxxxxxxxxxxxxx (empresa beneficiária)**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 051/2024 – SALIC/MA**  
**SEAD/00072/2024**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 000/2024 – SEAD**

**ANEXO II - A DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**Cadastro de Reserva dos Fornecedores**

<b>Classificação</b>	<b>Fornecedor licitante</b>	<b>CNPJ</b>	<b>ITENS</b>	<b>Tipo de Registro</b>
xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 051/2024 – SALIC/MA  
SEAD/00072/2024

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º ...../2024

PROCESSO N.º SEAD/00072/2024

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O ESTADO DO MARANHÃO,  
ATRAVÉS DA ..... E A  
EMPRESA..... PARA  
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA  
NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO  
ADMINISTRATIVO (RECEPCIONISTA,  
PORTEIRO, MOTORISTA, COPEIRO,  
ESTIVADOR/CARREGADOR E AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO), COMPREENDENDO O  
FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, DE  
UNIFORMES E DE EQUIPAMENTOS  
ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS.

O ESTADO DO MARANHÃO, através da ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº  
....., situada na ....., órgão da Administração Pública,  
doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado por seu titular,  
....., RG nº ....., CPF nº ....., residente nesta  
Capital, e de outro, a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº  
....., Inscrição Estadual nº ....., situada na  
....., doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por  
....., RG nº ....., CPF nº ....., têm, entre si,  
ajustado o presente, RESOLVEM celebrar o presente Contrato para ....., decorrente da  
licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 0XX/2024 – SALIC/MA e do Processo Administrativo nº  
0074/2024-SALIC, com fundamento no Decreto nº 11.462/23, bem como dos Decretos Estaduais nº  
38.136/23, Decreto nº 38.137/23 e Decreto 38.728/23, e suas alterações, aplicando subsidiariamente  
a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie, mediante as  
seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo (Recepcionista, Porteiro, Motorista, Copeiro, Estivador/Carregador e Auxiliar Administrativo), compreendendo o fornecimento de mão-de-obra, de uniformes e de equipamentos adequados à execução dos trabalhos**, em conformidade com as especificações técnicas e quantitativos do Termo de Referência (Anexo I) do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N.º 051/2024-SALIC/MA (SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO) e da proposta apresentada.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DA VINCULAÇÃO**

Vinculam-se ao presente contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº 051/2024 - SALIC/MA, a ata de registro de preço nº XX/2024 e a proposta de preço da CONTRATADA.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DO VALOR TOTAL**

O valor total estimado deste Contrato é de R\$..... (.....).



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta a que se referir, será permitido reajuste/repactuação do Contrato, conforme homologado em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho definido em sua proposta, caso venha a existir.

**CLÁUSULA QUARTA: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: ..... , conforme Nota de Empenho nº.....

**CLÁUSULA QUINTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

- a) O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- b) O (s) serviço (s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns
- c) O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- d) O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**CLÁUSULA SEXTA: DA REQUISIÇÃO DO SERVIÇO**

A Requisição dos serviços ocorrerá por meio de “ordem de serviço” ou “nota de empenho”, a ser assinado pelo “Ordenador de despesas do órgão solicitante, conforme necessidade do Contratante, contendo informações dos itens, quantidades, preços unitários, totais e locais de execução.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Os serviços serão executados nas unidades administrativas e operacionais dos Órgãos solicitantes, conforme as Regionais distribuídas nos Lotes (vide planilha – Item 1).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Qualquer nova edificação, própria (Estado) ou de terceiros (imóveis alugados), que vier a ser inserida no rol das edificações utilizadas pelos Órgãos da Administração, durante a vigência do contrato, serão automaticamente integradas ao contrato, conforme sua localização, desde que não ultrapasse o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) permitido por Lei.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Poderá ser necessária a prestação de serviços extraordinários ou, excepcionalmente, deslocamentos intermunicipais e/ou interestaduais, com ou sem pernoite, devendo a CONTRATADA se ajustar de forma a atender as demandas da CONTRATANTE, de maneira que não prejudique o andamento da prestação do serviço.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Serão ressarcidas à CONTRATADA as despesas relativas às diárias comprovadamente pagas aos profissionais, nos casos de viagens com pernoite.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Serão ressarcidas à CONTRATADA as despesas com pagamento comprovado de diárias de alimentação, nos casos de deslocamento em viagens sem pernoite e nos casos em que o deslocamento se dê para além dos municípios que constituem a Região Metropolitana de São Luís/MA, que abarca a Capital do Estado e as cidades de São José de Ribamar, Paço do Lumiar e Raposa.

**PARÁGRAFO SEXTO:** O ressarcimento será limitado aos valores da proposta comercial, respeitando o limite definido na CCT do Sindicato adotado, quando houver, e mediante o ateste da unidade usuária da CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** A Contratada executará o objeto desta licitação em períodos convenientes, de modo a manter o cronograma dos serviços e consequente cumprimento do prazo de execução.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**CLÁUSULA OITAVA: PRAZO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até 30 (dez) dias corridos, contados após a assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os serviços deverão ser finalizados nos prazos máximos indicados na ordem de serviço.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O Prazo de para início da prestação dos serviços poderá ser prorrogado, desde que devidamente autorizado pelo Órgão Demandante.

PARÁGRAFO QUARTO: Toda prorrogação do prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela Autoridade Competente, devendo a solicitação ser encaminhada ao Órgão Demandante, até 05 (cinco) dias antes do término do prazo indicado no Termo de Referência.

**CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA A CONTRATAÇÃO**

A CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias, após a assinatura do contrato, para montar Escritório Local em São Luís/MA, independente de quantos lotes forem adquiridos pela mesma empresa.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Poderá ser disponibilizado à CONTRATADA na semana que antecedente ao início do contrato, local para a guarda dos equipamentos e produtos, nas estruturas do órgão participante, sendo necessária a autorização e definição dos locais pelo Fiscal.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A responsabilidade pela guarda, conservação e segurança, ficará a cargo da CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA: FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

a) O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Registro de Preços, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Forma de fornecimento

a) O fornecimento do objeto será parcelado, conforme a necessidade do Órgão.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos na Qualificação Técnica:

a) Atestado ou declaração de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o Licitante prestou ou está prestando de modo satisfatório os serviços de terceirização de serviços especializados em suporte ou apoio administrativo de mesma natureza e/ou similares aos da presente licitação, em quantidade mínima de 30% (trinta por cento) dos postos a serem contratados, sendo vedada a apresentação de atestados genéricos, devendo haver a discriminação dos itens objetos do termo de referência.

b) Deverão ser observadas as seguintes condições na apresentação do(s) atestado(s):

b.2.1) Razão social e CNPJ da pessoa jurídica emitente;

b.2.2) Endereço, telefone, fac-símile e e-mail da pessoa jurídica;

b.2.3) Períodos de vigência do contrato com a licitante;

b.2.4) Breve descrição dos serviços realizados.

PARÁGRAFO QUARTO: Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

PARÁGRAFO QUINTO: O(s) atestado(s) deverá (ão) ser impresso(s) em papel timbrado do emitente, constando o seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus (sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável), com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função, comprovadamente habilitado e com firma reconhecida.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da CONTRATADA:

a) Manter preposto no local do serviço, com vistas a representá-la na execução do contrato, tendo as seguintes atribuições:

a.1) Intermediar a comunicação entre os respectivos órgãos participantes nas atividades relacionadas à execução do serviço;

a.2) Verificar diariamente o preenchimento dos postos de trabalho e providenciar a cobertura de forma a não haver transtorno, absenteísmo ou execução insatisfatória dos serviços;

a.3) Receber registro de ocorrências apuradas pela fiscalização do contrato;

a.4) Providenciar junto à CONTRATADA a imediata correção das ocorrências comunicadas pelos órgãos participantes;

b) Implantar, imediatamente após o recebimento da ordem de início dos serviços, nos prazos definidos, a mão-de-obra nos respectivos postos de trabalho relacionados na Tabela de Locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto de trabalho conforme o estabelecido;

c) Apresentar ao Gestor do Contrato, após o início da prestação dos serviços, ficha dos empregados devidamente digitada, contendo dados de identificação pessoal, telefone, e-mail e endereço dos empregados;

d) Manter pessoal devidamente identificado através do uso de crachás e de forma condizente com o serviço a executar;

e) Manter em pasta própria a documentação relativa a registro, horário de trabalho e atividade de seus empregados sob seu controle, guarda e responsabilidade, em recinto da CONTRATANTE;

f) Substituir qualquer empregado, sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes à CONTRATANTE; vedado o retorno dos mesmos às dependências da CONTRATANTE, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias;

g) Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos de trabalho nas instalações onde houver prestação dos serviços;

h) Realizar o recrutamento, administração, transporte, acomodação, alimentação e quaisquer outras obrigações relacionadas com a de mão de obra, ficando responsável por todos os atos praticados por seus empregados;

i) Cumprir planos de trabalho elaborados conjuntamente com a CONTRATANTE;

j) Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE, bem como o retorno por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

k) Fornecer dados estatísticos sobre os serviços prestados, quando solicitado.

l) Apresentar relatórios de atividades desenvolvidas, quando solicitado.

m) Incentivar e viabilizar a participação dos ocupantes do posto de trabalho em eventos de desenvolvimento profissional (cursos, seminários, workshops, etc).

n) Providenciar uniforme, com identificação visível da empresa, para os contratados.

n.1) Apresentar mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do CONTRATO:

o Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob a pena de rescisão contratual, comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos;

n.2) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social(GFIP);

n.3) Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

n.4) Cópia da Guia da Previdência Social- GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet.

o) Apresentar Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP(RE):



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

- o.1) Recolhimento do FGTS comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:
- o.1.1) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social(GFIP);
  - o.1.2) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS(GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.
- p) Apresentar cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP(RE);
- p.1) Folha de pagamento de salários do mês anterior;
  - p.2) Recibo/comprovante de pagamento de salários do mês anterior, correspondente ao mês da nota fiscal apresentada;
  - p.3) Recibo/comprovante do fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível, correspondente ao mês subsequente da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal/fatura;
  - p.4) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da última nota fiscal/fatura vencida;
  - p.5) Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a Relação Anual de Informações Sociais- RAIS, e a Cadastro Geral de Empregados e Desempregados- CAGED, quando couber;
  - p.6) Cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº 338/TST, correspondente ao mês da última nota fiscal/fatura vencida.
- q) Apresentar trimestralmente ou quando solicitado pela CONTRATANTE, cópia acompanhada do original, dos seguintes documentos:
- q.1) Extrato da conta vinculada do FGTS fornecido pela Caixa Econômica Federal, relativo a cada empregado vinculado à prestação do serviço, ou outro documento equivalente na forma;
  - q.2) Comprovante do recolhimento dos encargos previdenciários, relativo a cada empregado vinculado à prestação de serviço.
- r) Apresentar anualmente, na época cabível, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do CONTRATO:
- r.1) Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário, na época própria, apresentação juntamente com a fatura referente ao mês em que venceu a obrigação (novembro e dezembro);
  - r.2) Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias, apresentação juntamente com a fatura do mês que antecede o mês de gozo das férias;
  - r.3) Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;
  - r.4) Relação Anual de Informações Sociais- RAIS.
- s) Comprovar, quando da rescisão contratual ou da extinção do CONTRATO, em até 10(dez) dias o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do CONTRATO de trabalho, até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a garantia prestada:
- s.1) Termo de Rescisão do CONTRATO de Trabalho, nos termos da legislação trabalhista vigente;
  - s.2) Documento que comprove a concessão de aviso prévio trabalhado ou indenizado seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;
  - s.3) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo);
  - s.4) Cópia de Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador for dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado;
  - s.5) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional.
- t) Cabe também, em outras épocas, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do CONTRATO:
- t.1) Todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços deverão ser reapresentados para o caso de substituição;
  - t.2) Comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviço sem se ocorra a interrupção do CONTRATO de trabalho, até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a Garantia prestada;
  - t.3) Comprovação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, conforme legislação;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

- t.4) Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;
- t.5) Atestado de Saúde Ocupacional Periódico-ASO;
- t.6) Atestado de Saúde Ocupacional-ASO, nos casos de retorno/alteração de função;
- t.7) Termo de Rescisão do CONTRATO de Trabalho- TRCT, com homologação;
- t.8) Comprovante do aviso prévio/ pedido de demissão;
- t.9) Recibo de Entrega de Comunicação de Dispensa-CD e do Requerimento do Seguro Desemprego;
- t.10) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Sindical- GRFC;
- t.11) Atestado de Saúde Ocupacional Demissional- ASO;
- t.12) Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social- CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da fiscalização do CONTRATO.
- u) Além de fornecer a mão de obra, os materiais, os equipamentos, os utensílios e os insumos necessários à perfeita execução dos serviços, caberá, ainda, a CONTRATADA:
  - u.1) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
  - u.2) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
  - u.3) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
  - u.4) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;
  - u.5) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
  - u.6) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
  - u.7) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE;
  - u.8) Registrar e controlar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve de categoria, através de esquema de emergência;
  - u.9) Efetuar, conforme o disposto no art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 02/08, e suas alterações realizadas pela Instrução Normativa nº 06 de 23 de dezembro de 2013, o pagamento dos salários dos seus empregados, utilizados diretamente na prestação dos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE;
  - u.10) Apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;
  - u.11) Comprovar o cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
  - u.12) Comprovar o cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao CONTRATO.
  - u.13) Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos extraordinários solicitados pela CONTRATANTE, respeitando a legislação trabalhista;
  - u.14) Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
  - u.15) Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, bem como ao preposto/encarregado da CONTRATADA, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
  - u.16) Impedir seus empregados de cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE, ainda responsabilizando-se quando ocorrer desaparecimento de material, bens ou valores, por omissão ou negligência da CONTRATADA, devendo, no mínimo, arcar com o ônus da reposição do item;
  - u.17) Manter durante toda a execução do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  - u.18) Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela CONTRATANTE, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do CONTRATO;
  - u.19) Responder civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

u.20) Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da CONTRATANTE, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito a favor da CONTRATANTE através de Guia de Recolhimento da União- GRU no prazo máximo de cinco dias úteis a partir da notificação, garantida previamente ampla defesa e contraditório. Se o valor dos danos não for pago ou depositado, será automaticamente descontado da garantia e, se necessário, do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento da notificação.

u.21) Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e para fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, incidentes sobre o objeto do CONTRATO, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do CONTRATO, e ensejará a rescisão do CONTRATO, caso a CONTRATADA, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Fica esclarecido de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do CONTRATO, qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados que a CONTRATADA fornecer para execução dos serviços.

v) O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à tomada de medidas cabíveis previstas na Instrução Normativa SLTI/MPOG, ou à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

v.1) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente CONTRATO, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

v.2) Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.

v.3) Atender prontamente as exigências da CONTRATANTE inerentes ao objeto do CONTRATO

v.4) Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente CONTRATO, até 25% ( vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

w) A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

x) A CONTRATADA deverá atender ao descrito no art. 3º e seguintes da Lei Estadual nº 9.116/2010, alterado pela Lei nº 10.182 de 22 de dezembro de 2014, a qual institui a política estadual de inserção de egressos do Sistema Prisional no mercado de trabalho.

y) A CONTRATADA deverá instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, escritório em local previamente descrito pela administração.

z) Cabe a CONTRATADA providenciar que o domicílio bancário dos empregados seja na cidade ou na região metropolitana na qual serão prestados os serviços.

aa) Além das obrigações constantes do Contrato, deverá a Contratada:

aa.1) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços objeto desta proposta, de modo a conduzi-los eficientemente;

aa.2) Utilizar formulários próprios no controle de seus empregados, sendo vedado o uso, para esse fim, de formulários ou qualquer outro documento com o timbre do Banco;

aa.3) Apresentar, quando solicitado, comprovante de realização de exames médicos periódicos e/ou da implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional para os seus empregados;

aa.4) Consultar o gestor ou fiscal do contrato sempre que houver necessidade de esclarecimentos, submetendo, em tempo hábil, quaisquer problemas que possam implicar alterações quanto à execução do trabalho;

aa.5) Observar todas as leis, regulamentos e normas técnicas relativas à execução do objeto do contrato;

aa.6) Zelar pela guarda e conservação dos bens móveis, utensílios e equipamentos de propriedade dos órgãos participantes, disponibilizados para a execução do objeto.

bb) Obedecer os preceitos da Lei Estadual 10.268 de 24 de junho de 2015.

cc) Uso de produtos de higiene pessoal e saneantes domissanitários devidamente regulares em relação às normas de vigilância sanitária;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

dd) Uso obrigatório de EPI pelos empregados da contratada alocados para execução do serviço quando as atividades a serem desenvolvidas o exigirem;

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que venham a ser solicitadas;
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- c) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato;
- d) Emitir Ordem de Serviço (OS) para os serviços à medida de sua efetiva necessidade de implantação;
- e) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- f) Eleger o(s) fiscal(s) do contrato;
- g) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- h) Atestar através do(s) fiscal(is) do Contrato as Notas Fiscais emitidas pela CONTRATADA, após certificada a adequada prestação dos serviços;
- i) Aplicar penalidades por descumprimento do contrato;
- j) Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
  - j.1) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - j.2) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
  - j.3) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
  - j.4) Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- k) Caberá à Administração a conferência dos documentos apresentados pela CONTRATADA.
- l) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- m) Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- n) Realizar os pagamentos até 30 (trinta) dias após apresentação, pela CONTRATADA, da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo setor competente;
- o) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA, no que couber.
- p) Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas
- q) Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
  - q.1) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - q.2) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
  - q.3) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

q.4) Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

r) Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

r.1) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

r.2) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade; e

r.3) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

s) Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

t) A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, sempre que julgar necessário, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

u) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS PENALIDADES CONTRATUAIS**

PARAGRAFO PRIMEIRO: O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

PARAGRAFO SEGUNDO: 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.

PARAGRAFO TERCEIRO: É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

PARAGRAFO QUARTO: O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO PAGAMENTO**

PARAGRAFO PRIMEIRO: O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa e após devidamente atestada, assinada e datada por quem de direito.

PARAGRAFO SEGUNDO: Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

PARAGRAFO TERCEIRO: Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

PARAGRAFO QUARTO: O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

na referida Lei Complementar.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA GARANTIA CONTRATUAL**

PARAGRAFO PRIMEIRO: Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

PARAGRAFO SEGUNDO: Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

PARAGRAFO TERCEIRO: A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

PARAGRAFO QUARTO: O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

PARÁGRAFO PRIMEIRO: 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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.
- d) No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
- e) No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: FISCAL DO CONTRATO**

A CONTRATANTE designará um FISCAL DE CONTRATO, o qual promoverá o acompanhamento da prestação dos serviços e a fiscalização do contrato, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA SUBCONTRATAÇÃO**

PARAGRAFO PRIMEIRO: As Empresas que não forem enquadradas como ME/EPP/MEI, DEVERÃO subcontratar no percentual de 10% a 30% (dez a trinta por cento) do valor global de cada lote licitado, devendo a Microempresa, a Empresa de Pequeno Porte ou o Microempreendedor Individual a ser subcontratado ter sede no ESTADO DO MARANHÃO além de estar indicado (a) e qualificado (a) com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores, em conformidade com o art. 8º, inciso II, da Lei Estadual nº 10.403/2015.

PARAGRAFO SEGUNDO: As Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e Microempreendedores Individuais – MEI a serem subcontratadas deverão estar indicadas e qualificadas com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores, em conformidade com o art. 8º, inciso II, da Lei Estadual nº 10.403/2015.

PARAGRAFO TERCEIRO: No momento da Habilitação, a empresa licitante deverá apresentar, juntamente com a sua, a documentação da Microempresa - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI exigida no edital, inclusive a regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais subcontratados,



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

sendo de sua responsabilidade a atualização da referida documentação durante a vigência contratual, sob pena de rescisão, conforme previsto no art. 8º, inciso III, da Lei Estadual nº 10.403/2015.

**PARAGRAFO QUARTO:** A empresa licitante deverá apresentar da empresa indicada a ser subcontratada toda documentação exigida para a habilitação do edital (habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e outros documentos). Sendo que da qualificação técnica será exigida apenas comprovação proporcional ao serviço a ser prestado pela subcontratada.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DA SUSTENTABILIDADE**

As empresas adotarão, quando couber, na execução dos serviços pelos profissionais contratados, as seguintes práticas de sustentabilidade:

- a) Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Nº 34.847, de 2019;
- c) Observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Fornecimento aos empregados de equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e) O comprovante de entrega do EPI, devidamente assinado e datado pelo funcionário, deverá ser entregue ao Órgão juntamente com a documentação admissional do funcionário.
- f) A Contratada deverá providenciar para que os terceirizados apresentem-se ao referido Órgão com os equipamentos de proteção individual (EPI's) fornecidos às expensas da própria empresa.
- g) Os EPI's deverão ser entregues no primeiro dia de trabalho de cada funcionário, não sendo permitida a execução do serviço sem que o funcionário esteja de porte dos mesmos.
- h) Os itens sinalizados como EPI's devem obedecer às Normas de Regulamentação e estar identificados de acordo com o Certificado de Aprovação – CA, expedido pelo Órgão Nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego – TEM.
- i) Os EPI's devem ser substituídos sempre que apresentarem desgaste ou quando não estiverem em perfeito estado de conservação e funcionamento, devendo a substituição ser imediata.
- j) Os EPI's deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser entregue ao servidor responsável pela fiscalização do contrato em até 05 (cinco) dias após a entrega ao funcionário, e sempre que solicitado pela Fiscalização.
- k) Realização de um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- l) Respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- m) Previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- n) A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais para os profissionais contratados que irão trabalhar com Serviços de Alimentação.
- o) O disposto neste Termo de Referência não impede que o estabelecimento dê outras práticas de sustentabilidades ambiental.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DA CONSULTA AO CEI**

A realização de pagamentos e dos eventuais aditamentos a este Contrato feitos em favor da CONTRATADA ficam condicionados à consulta prévia pelo CONTRATANTE ao Cadastro Estadual de Inadimplentes - CEI para verificação da situação da CONTRATADA em relação às obrigações pecuniárias e não pagas, consoante determina o art. 6º da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Constatada a existência de registro da CONTRATADA no CEI, o CONTRATANTE não realizará os atos previstos nesta Cláusula, por força do disposto no art. 7º da Lei



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, de acordo com o constante no art. 125, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL**

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, nos termos do art. 155 da Lei nº. 14.133/2021.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA: DA RESCISÃO**

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Constituem motivos ensejadores da rescisão do presente Contrato, os enumerados no artigo 137, da Lei Federal nº 14.133/2021, a não observância às obrigações previstas no Termo de Referência e Edital, assim como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação no dia fixado, e ocorrerá nos termos do art. 138, do mesmo diploma legal.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

PARÁGRAFO QUARTO: A rescisão contratual poderá ocorrer a depender da gravidade da infração cometida pela CONTRATADA, tendo como parâmetro o disposto no instrumento convocatório ou no contrato, e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: DAS COMUNICAÇÕES**

Qualquer comunicação entre as partes a respeito do presente Contrato, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: DA HABILITAÇÃO**

A CONTRATADA terá que manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA: DA PUBLICAÇÃO**

O extrato do presente Contrato será publicado pelo CONTRATANTE no Diário Oficial do Estado, obedecendo ao disposto no art. 89, §1º, parágrafo único da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo a publicação condição indispensável à sua eficácia.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA: PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD**

Para fins desta cláusula, os termos “Dados Pessoais”, “Tratamento” e “Controlador” possuem os significados atribuídos pela Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 - LGPD).



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**PARAGRAFO PRIMEIRO:** A Contratada compromete-se a tratar todos os Dados Pessoais obtidos em razão deste contrato de forma segura e em conformidade com a legislação aplicável, em especial a LGPD, utilizando-se de medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger tais dados contra acessos não autorizados, vazamentos, alterações ou destruição.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Os Dados Pessoais serão tratados exclusivamente para os fins necessários ao cumprimento deste contrato, sendo vedado à Contratada o uso para finalidades diversas.

**PARAGRAFO TERCEIRO:** A Contratada se compromete a obter o consentimento dos titulares dos Dados Pessoais quando necessário, e a respeitar os direitos dos titulares conforme previsto na LGPD, tais como o direito de acesso, correção, anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a legislação.

**PARAGRAFO QUARTO:** A Contratada não poderá compartilhar os Dados Pessoais com terceiros, exceto quando necessário para o cumprimento deste contrato ou mediante consentimento prévio e expresso do titular dos dados, ou ainda por determinação legal ou judicial.

**PARAGRAFO QUINTO:** A Contratada se compromete a notificar imediatamente a Contratante sobre qualquer incidente de segurança envolvendo os Dados Pessoais, incluindo acessos ou divulgações não autorizadas.

**PARAGRAFO SEXTO:** Após o término do contrato, ou a qualquer momento a pedido da Contratante, a Contratada deverá eliminar todos os Dados Pessoais em sua posse ou controle, exceto quando a legislação exigir a retenção dos mesmos por prazo superior.

**PARAGRAFO SÉTIMO:** A Contratada será responsável por qualquer infração à LGPD ou descumprimento das obrigações desta cláusula, inclusive por atos de seus empregados, representantes ou subcontratados, cabendo à Contratada indenizar a Contratante por quaisquer perdas e danos decorrentes de tais infrações. Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

**CLAÚSULA VIGÉSIMA NONA: DO RECEBIMENTO**

**PARAGRAFO PRIMEIRO:** A simples prestação dos serviços não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a vistoria e comprovação da conformidade, conforme abaixo descrito:

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização do objeto ou outro servidor legalmente designado.

**PARAGRAFO TERCEIRO:** Em caso de conformidade, o servidor designado atestará a efetivação da prestação dos serviços, no verso da Nota Fiscal e encaminhará ao Setor Financeiro da CONTRATANTE, para fins de pagamento.

**PARAGRAFO QUARTO:** Em caso de não conformidade, o servidor designado devolverá a Nota Fiscal, para as devidas correções.

**PARAGRAFO QUINTO:** Os serviços prestados serão aceitos após inspeção realizada pelo FISCAL DE CONTRATO.

**PARAGRAFO SEXTO:** Os serviços de baixa qualidade, ou que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, serão rejeitados pela CONTRATANTE.

**PARAGRAFO SÉTIMO:** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

**PARAGRAFO OITAVO:** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

PARAGRAFO NONO: O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

PARAGRAFO DÉCIMO: O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

PARAGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

- a) o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- b) o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

PARAGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

PARAGRAFO DÉCIMO TERCEIRO: O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

PARAGRAFO DÉCIMO QUARTO: A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

PARAGRAFO DÉCIMO QUINTO: O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

PARAGRAFO DÉCIMO SEXTO: Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

PARAGRAFO DÉCIMO SÉTIMO: Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

PARAGRAFO DÉCIMO OITAVO: Os serviços serão autorizados definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- c) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

- d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- e) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**PARAGRAFO DÉCIMO NONO:** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**PARAGRAFO VIGÉSIMO:** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**PARAGRAFO VIGÉSIMO PRIMEIRO:** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA: DA ANTICORRUPÇÃO**

Em demonstração de comprometimento e responsabilidade, as partes declaram conhecer e concordar integralmente com o estabelecido na Lei nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, e se comprometem a observar e a fazer observar, inclusive por seus subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Sendo assim, na execução do presente contrato, é vedado à requisitante e ao contratado e/ou ao empregado, preposto e/ou gestor seu:

- a) Ao longo da vigência deste ajuste e após, prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, ou a quem quer que seja;
- b) Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2013;
- c) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
- d) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- e) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato;
- f) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;
- g) De qualquer maneira fraudar o presente Contrato, assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, do Decreto nº 8.420/2015 e alterações ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis ("Leis Anticorrupção"), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Constatada administrativamente qualquer prática contrária aos deveres estipulados nesta cláusula, a Parte poderá notificar a outra e exigir que essa tome as medidas corretivas necessárias em um prazo razoável.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Se a Parte notificada falhar ao tomar as medidas corretivas necessárias, ou se essas medidas não forem possíveis, poderá invocar defesa, provando que, quando as evidências da violação surgiram, tinha colocado em prática medidas preventivas anticorrupções, capazes de detectar o ato de corrupção e promover uma cultura de integridade na organização.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Se nenhuma medida corretiva for tomada, a Parte notificante poderá, a seu critério, independentemente das sanções aplicáveis à conduta, proceder à imediata rescisão deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades devidas.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO**

Fica eleito o foro da Justiça Estadual da Comarca de São Luís/MA, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento. E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato, em \_\_\_\_ (\_\_\_\_) vias de igual teor e forma, para um só efeito, perante 02 (duas) testemunhas que também os subscrevem.

São Luís, XX de xxxxxxxx de 2024.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
**RG Nº**  
**CPF**

\_\_\_\_\_  
**RG Nº**  
**CPF**