



CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA E A EMPRESA PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA, NA FORMA ABAIXO:

CONTRATO Nº 013/2026 - SGA

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, CNPJ nº 04.142.491/0001-66, com sede situada à 5ª Avenida, 750, Centro Administrativo da Bahia - CAB, Salvador - BA, neste ato representado, mediante Ato de Delegação nº 70/2014, pelo Superintendente de Gestão Administrativa **André Luis Sant'Ana Ribeiro**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a **EMPRESA PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA**, CNPJ nº. 78.533.312/0001-58, estabelecida à Rua Joaquim Costa, nº 270, Agrônômica, Florianópolis/SC, CEP 88.025-400, representada por seu representante legal Sr.(a) **Rafael Beda Gualda**, inscrito no CPF/MF sob o nº 93****59, doravante denominada **CONTRATADA**, com supedâneo no quanto disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e na Lei Estadual/Ba nº 14.634/2023, e, ainda, observado o constante no Processo de Licitação nº 90009/2025 (Ata de Registro de Preços nº 012/2025), protocolado sob o nº 19.09.03493.0005086/2025-41, o qual integra este instrumento independentemente de transcrição, **CELEBRAM** o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente instrumento tem por objeto contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de apoio administrativo e operacional, mediante postos de serviços, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento das dependências do Ministério Público do Estado da Bahia, registrado na Ata de Registro de Preços nº 012/2025, conforme condições estabelecidas neste instrumento.

1.2 A **CONTRATADA** se declara em condições de prestar o serviço objeto deste instrumento em estrita observância com o disposto neste contrato.

1.3 A assinatura do presente instrumento contratual, pela **CONTRATADA**, importa na presunção de plena ciência e aquiescência com o seu conteúdo, inclusive quanto aos documentos anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DO CERTAME LICITATÓRIO

Integram o presente contrato, vinculando esta contratação, independentemente de transcrição: o termo de referência, a proposta da contratada e eventuais anexos dos documentos supracitados, além das condições estabelecidas no edital do certame, que o originou, e na Ata de Registro de Preços dele decorrente, referido no preâmbulo deste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DURAÇÃO DO CONTRATO

3.1 O prazo de vigência do presente Contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da (última) assinatura pelas partes, admitindo-se a sua prorrogação por sucessivos períodos, limitados a 10 (dez) anos, nos termos dos artigos 106 e 107 c/c artigo 6º, XV da Lei Federal nº 14.133/2021, e será formalizada por termo aditivo;

3.1.1 A prorrogação de que trata este dispositivo é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a **CONTRATADA**;

3.1.2 A prorrogação do prazo de vigência contratual fica condicionada, ademais, à disponibilidade orçamentária, devidamente declarada pela Unidade Gestora do recurso nos autos do procedimento administrativo correspondente.

CLÁUSULA QUARTA - DO REGIME, DA FORMA DE EXECUÇÃO E DOS PRAZOS PARA EXECUÇÃO

4.1 O Regime de execução do presente Contrato é de Execução Indireta na modalidade Empreitada por Preço Unitário;

4.2 O **CONTRATANTE** convocará a **CONTRATADA** para retirar a nota de empenho no prazo de até 05 (cinco) dias corridos contado a partir da notificação pela Administração, que ocorrerá, preferencialmente, através de envio de e-mail para o endereço indicado na proposta de preços;

4.2.1 A Contratada poderá solicitar a prorrogação do prazo para retirada/recebimento da nota de empenho, por motivo justo e aceito pela Administração.

4.3 Os serviços serão executados nas sedes do Ministério Público do Estado da Bahia localizadas em Salvador e no interior do Estado da Bahia, conforme local de designação de cada posto de trabalho, em dias úteis e preferencialmente das 08h às 18h, podendo variar conforme as necessidades do Ministério Público do Estado da Bahia;

4.4 O prazo de início de execução do objeto é de até 10 (dez) dias úteis, contados do dia útil subsequente à data de envio, pelo MPBA, da solicitação de implantação do(s) posto(s) de serviços e do contrato assinado pelas partes ou instrumento equivalente;

4.4.1 O envio dos documentos será feito por meio eletrônico, mediante comunicação ao e-mail informado pela empresa contratada na proposta de preços apresentada na licitação ou a e-mail posteriormente indicado mediante comunicação formal devidamente recebida pelo MPBA;

4.4.2. Devidamente justificado e com, pelo menos, 05 (cinco) dias úteis de antecedência do prazo final para o início da implantação do(s) posto(s) de serviços, a **CONTRATADA** poderá solicitar prorrogação de prazo, ficando a cargo da área demandante acolher a solicitação, desde que não haja prejuízo, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.5 Incumbe à empresa **CONTRATADA** executar plenamente o objeto em conformidade com as especificações descritas na Proposta de Preços e no Termo de Referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição/adequação, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações;

4.6 Todas as despesas relativas à execução do objeto licitado, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes do contrato correrão por conta exclusiva do prestador de serviço;

4.7 Demais regras e condições de execução contratual constam no **apenso II** deste instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1 O recebimento provisório mensal dos serviços será realizado conforme regras constantes neste Termo de Referência, além do quanto disposto na Instrução Normativa nº 001/2019 do Ministério Público do Estado da Bahia (ou norma que eventualmente a substitua), observado o seguinte:

a) O recebimento provisório deverá ser realizado pelas fiscalizações técnica e administrativa, na medida de suas competências, mediante elaboração de termo detalhado por cada fiscal, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários;

b) O(s) fiscal(is) técnico(s) e administrativo(s) serão designados pelo Superintendente de Gestão Administrativa, por meio de Portaria específica, a qual designará, também, o Gestor Orçamentário e o Gestor da Execução contratual;

c) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, os fiscais do contrato deverão apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, especialmente no que se refere a:

c.1) análise do desempenho, qualidade, frequência, assiduidade e cumprimento da prestação dos serviços realizados em consonância com os regramentos e determinações cabíveis, pela fiscalização técnica.

c.2) cumprimento de obrigações trabalhistas/sociais/previdenciárias, pela fiscalização administrativa.

d) A fiscalização técnica deverá emitir o relatório circunstanciado até o 5º (quinto) dia do mês subsequente à execução;

e) A fiscalização administrativa deverá emitir o relatório circunstanciado no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da documentação de faturamento mensal enviada pela **CONTRATADA**;

f) O relatório emitido pela fiscalização técnica será encaminhado à fiscalização administrativa, para verificação da conformidade entre a prestação de contas documental pela Contratada e as ocorrências correlatas verificadas pela fiscalização técnica no curso do mês sob análise;

5.1.1 As análises pelas fiscalizações técnica e administrativa poderão resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada (glosas), e também no indicativo de reserva preventiva de valores relativos a obrigações não comprovadas, circunstâncias que deverão ser registradas pelo(s) fiscal(is) em relatório(s) a ser encaminhado ao gestor do contrato, para deliberação;

5.1.2 Caso necessário, o fiscal notificará a empresa contratada, para regularização de documentos e serviços e/ou demais adequações cabíveis;

5.1.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta de preços, devendo ser refeitos ou ajustados no prazo de **48 (quarenta e oito) horas corridas**, a contar da intimação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.2 O recebimento definitivo mensal dos serviços será realizado pelo gestor da execução do contrato, no prazo de até 10 (dez) dias do recebimento dos relatórios das fiscalizações, e obedecerá às seguintes diretrizes:

a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa 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, sem prejuízo das sanções previstas em contrato;

b) Emitir Termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados;

c) Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal com o valor exato, considerando as recomendações das fiscalizações sobre valores passíveis de glosas, com base nas regras previstas em contrato, de modo a evitar efeitos tributários sobre eventual valor glosado pela Administração;

5.2.1 O prazo para recebimento definitivo poderá ser prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;

5.2.2 Caso necessário, o gestor da execução do contrato notificará a empresa **CONTRATADA**, para realização das regularizações, substituições e/ou adequações cabíveis;

5.2.3 **Somente** após o recebimento definitivo dos serviços prestados, e consequente comunicação prevista no 5.2, alínea "c", estará configurada a habilitação da Contratada para faturamento dos serviços;

5.2.4 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela contratada, do pagamento de todas as obrigações, inclusive trabalhistas, sociais e previdenciárias, dos empregados envolvidos na prestação de serviço contratado.

5.3 O MPBA rejeitará, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, o objeto contratual em desacordo com as condições pactuadas, podendo, entretanto, se lhe convier, decidir pelo recebimento, neste caso com as deduções cabíveis;

5.4 Em caso de recusa, no todo ou em parte, do objeto contratado, fica a empresa obrigada a adequar/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, conforme prazo indicado em notificação, cabendo ao Gestor do Contrato somente habilitar para pagamento a(s) parcela(s) recebida(s) em conformidade;

5.5 O recebimento definitivo do objeto deste instrumento será concretizado depois de adotados, pelo MPBA, todos os procedimentos cabíveis em Ato Normativo próprio, no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 e, no que couber, da Lei Estadual de nº 14.634/2023, devendo ocorrer no prazo indicado no item 5.2;

5.6 Nenhum prazo de pagamento correrá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas em nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s);

5.7 O aceite ou aprovação do objeto pelo MPBA não exclui a responsabilidade da empresa contratada pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO

6.1 Os preços unitários mensais estabelecidos para a plena execução do objeto contratual encontram-se descritos no **apenso I** deste instrumento;

6.2 Dá-se ao presente Contrato o valor anual estimado de **R\$ 5.258.900,40 (cinco milhões, duzentos e cinquenta e oito mil e novecentos reais e quarenta centavos reais)**, equivalente ao somatório entre a prestação de serviços pelo período de 12 (doze) meses, e o valor correspondente à estimativa anual de despesas com deslocamentos previsto no apenso I, e o valor global estimado de **R\$ 10.517.800,80 (dez milhões, quinhentos e dezessete mil e oitocentos reais e oitenta centavos)**, equivalente ao período total de vigência da contratação;

6.2.1 Os valores anual e global são meramente estimativos, não cabendo à **CONTRATADA**, portanto, quaisquer direitos de cobrança caso os montantes estipulados neste item não sejam atingidos durante a vigência deste instrumento, porquanto o pagamento mensal de faturas ocorrerá em razão dos serviços efetivamente executados e da efetiva demanda para pagamento de deslocamentos aos colaboradores;

6.3 Nos preços computados neste Contrato estão inclusos todos e quaisquer custos necessários ao fiel cumprimento deste instrumento, inclusive todos aqueles relativos a remunerações, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da **CONTRATADA** envolvido na execução do objeto, materiais empregados, inclusive ferramentas e fardamentos, combustíveis, lubrificantes, manutenção, lavagens, estacionamento, depreciação, aluguéis, seguros, franquias, administração, tributos e emolumentos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO E DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

7.1 O pagamento será realizado mediante faturamento **mensal**;

7.1.1 O faturamento será processado mediante apresentação pela **CONTRATADA** de toda documentação cabível dentre aquelas previstas no **item 5 do apenso II** deste instrumento, com observância das periodicidades, regras e condições ali descritas;

7.1.2 A documentação obrigatória prevista neste contrato deverá ser apresentada **sem** emissão da Nota Fiscal, para que possa ser analisada pelas fiscalizações técnica e administrativa, responsáveis pelo recebimento provisório, conforme IN nº 001/2019 do Ministério Público do Estado da Bahia, ou norma que eventualmente a substitua;

7.1.2.1 Após análise, a fiscalização poderá solicitar a apresentação de documentações complementares, mediante emissão de notificação(ões) à **CONTRATADA**;

7.1.3 O preço global mensal corresponderá à soma dos quantitativos dos postos de serviços contratados no respectivo período, multiplicados pelos preços unitários correspondentes;

7.1.4 Poderá ocorrer variação dos valores mensais a serem pagos, em razão da variação (inclusão/exclusão) nos quantitativos dos postos de serviços efetivamente contratados, observando-se, sempre, os limites legais para acréscimos e supressões contratuais;

7.1.4.1 A variação de valores levará em consideração a data de efetivação de cada inclusão/exclusão de postos de serviços, e, para tanto, adotar-se-á o divisor 30 (trinta) para o cálculo do valor proporcional;

7.1.4.2 As variações quantitativas de postos de serviços contratados descritas neste subitem serão registradas e formalizadas por meio de aditivos contratuais;

7.1.5 Na hipótese de contratação de postos de serviços para além daqueles previstos para contratação imediata, observados os limites dispostos na **cláusula décima sexta** deste instrumento, os preços unitários por posto de serviços deverão ser estabelecidos respeitando os custos fixos e os custos variáveis definidos na planilha de composição de custos;

7.1.5.1 Em qualquer hipótese de contratação de novo posto de serviços, a implantação somente poderá ocorrer após a validação da planilha de composição de custos pelo **CONTRATANTE**;

7.2 A ausência de apresentação, apresentação parcial e/ou irregular de documentação exigível/exigida poderá ensejar a recomendação ao gestor da execução do contrato que determine a retenção preventiva de valores, a aplicação de glosas e/ou solicite à Administração a aplicação de multas, sem prejuízo de demais providências administrativas cabíveis;

7.2.1 Na hipótese de verificação de irregularidade(s) no faturamento, o gestor da execução do contrato, a partir da análise dos relatórios da fiscalização e dos documentos apresentados pela **CONTRATADA**, poderá deliberar, alternativamente:

- a) Pelo pagamento integral da fatura, conforme preços unitários previstos no **apenso I** deste de contrato;
- b) Pelo pagamento integral da fatura, contudo com incidência de glosa(s) relativa(s) a serviços não executados, conforme regramentos previstos no **apenso II** deste instrumento;
- c) Pela retenção integral do pagamento sob faturamento, mediante justificativa;
- d) Pelo pagamento parcial da fatura, estritamente relativo às obrigações contratuais cuja comprovação tenha ocorrido regular e plenamente no faturamento, e pela aplicação de reserva(s) preventiva de valores conforme regramentos previstos no **apenso II** deste instrumento;

7.3 A emissão da Nota Fiscal pela **CONTRATADA** só poderá ser realizada após o recebimento definitivo do gestor da execução do contrato, nos termos do **item 5.2** e seus subitens;

7.3.1 Caso a análise do gestor do contrato entenda pela existência de qualquer pendência que resulte em **glosa(s)**, a emissão da nota fiscal deverá ser realizada conforme a correspondente autorização para faturamento, com dedução dos valores glosados, de modo a evitar efeitos tributários sobre estes;

7.3.2 Verificando-se qualquer pendência que resulte em **reserva(s) preventiva de valores**, a emissão da nota fiscal deverá ser realizada conforme a

autorização para faturamento do gestor da execução do contrato, sem dedução dos valores em reserva;

7.3.2.1 A liberação dos valores retidos provisoriamente está condicionada à apresentação dos documentos comprobatórios e/ou eventuais justificativas necessárias ao saneamento de todas as irregularidades e inconsistências apontadas pela fiscalização;

7.3.2.2 Caso não haja a regularização das pendências no prazo de até 90 (noventa) dias contados da primeira notificação pela fiscalização, os valores correspondentes aos itens financeiros não comprovados serão **glosados** pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em contrato;

7.3.2.2.1 A glosa será formalizada por meio de comunicação oficial do gestor da execução contratual, contendo a especificação dos valores glosados;

7.3.2.2.2 A glosa não resultará em qualquer tipo ressarcimento à **CONTRATADA** por tributos pagos ou quaisquer outras despesas relacionadas aos valores em questão;

7.4 Será retido mensalmente do valor bruto faturado pela contratada o percentual equivalente às provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, abono de férias, décimo terceiro salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários, sociais e FGTS sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário dos trabalhadores empregados na execução direta desta contratação, conforme determinação constante na Lei Estadual nº 12.949/2014, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 15.219/2014 e pelo Ato Normativo nº 014/2014, e normas que eventualmente os alterem ou substituam;

7.4.1 A definição do percentual a ser retido tem por base o cálculo proporcional entre o valor total da fatura e o valor correspondente, em reais, à totalidade das provisões de encargos a serem retidas, conforme planilha de composição de custos elaborada nos termos definidos no edital do certame;

7.4.2 A totalidade das provisões refletirá o produto, em reais, da aplicação, em todos os postos de serviço contratados, do somatório dos percentuais relativos às provisões obrigatórias sobre a totalidade dos componentes salariais observando-se as regras definidas no **APENSO II do Termo de Referência**;

7.4.3 Para cálculo do percentual de retenções será aplicada a metodologia disposta na Portaria SAEB nº 976/2015;

7.4.4 A homologação de convenção/acordo coletivo ou julgamento de dissídio coletivo, bem como a celebração/expedição de qualquer aditamento ou apostilamento contratual que enseje a alteração de valor(es) unitário(s) de posto(s) de serviço(s) contratado(s) implicará em recálculo do percentual a ser retido mensalmente do valor bruto faturado pela **CONTRATADA**, à título de provisões de encargos trabalhistas e previdenciários;

7.4.5 Serão também retidas mensalmente do valor bruto faturado pela contratada as parcelas de mesma natureza daquelas elencadas no item 7.5, desde que previstas em convenções/acordo e dissídios coletivos aplicáveis à **CONTRATADA**;

7.4.5.1 Em tais hipóteses, o cálculo das retenções seguirá o quanto disposto **APENSO II do termo de referência**.

7.5 O pagamento se concluirá no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento definitivo do Gestor de Execução do Contrato, desde que não haja pendência a ser regularizada pela **CONTRATADA** relativamente ao processamento do pagamento;

7.5.1 Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, o prazo acima indicado será contado da data na qual foi realizada a respectiva regularização pela **CONTRATADA**;

7.6 A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo MPBA, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do IPCA-Salvador (BA) *pro rata tempore*, observado, sempre, o disposto no **item 7.5.1**;

7.6.1 Para efeito de caracterização de mora imputável ao MPBA, não serão considerados eventuais atrasos de pagamento no período de fechamento do exercício financeiro do Estado da Bahia, compreendido entre o final do mês de dezembro e o mês de janeiro do exercício subsequente, decorrentes de circunstâncias alheias à vontade das partes, isto é, por força de bloqueio de rotinas no sistema estadual obrigatoriamente utilizado para a execução dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**;

7.7 Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta corrente e agência indicadas pela **CONTRATADA**, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos do Estado da Bahia;

7.8 O MPBA realizará retenções de cunho previdenciário e de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, de acordo com a legislação vigente;

7.9 O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta de preços e na nota de empenho;

7.10 Os pagamentos serão processados conforme ordem cronológica de pagamento, nos termos disciplinados no art.141 da Lei Federal de nº 14.133/21;

7.11 No ato de liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores pagos, conforme o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

7.12 Demais regramentos sobre faturamento, pagamento e comprovação do cumprimento de obrigações trabalhistas/sociais/previdenciárias constam no **apenso II deste instrumento**.

CLÁUSULA OITAVA – DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

8.1 Os preços do contrato serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de 01 (um) ano, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

a) à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;

b) ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

8.2 Em relação aos **custos decorrentes do mercado**, a repactuação somente poderá ocorrer após o transcurso do prazo de 01 (um) ano da data do orçamento estimado pela Administração, a qual seja, **07 de abril de 2025**, mediante negociação entre as partes, tendo como limite máximo a variação do IPCA-Salvador (BA) relativo ao período decorrido entre àquela data e a data da solicitação do reajuste;

8.2.1 Os valores reajustados somente incidirão sobre as parcelas executadas após a data de solicitação de reajuste pela **CONTRATADA**;

8.2.2 Caso antes da data do reajustamento tenha ocorrido revisão do contrato para manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, no que couber, para evitar acumulação injustificada;

8.3 No tocante aos **custos com mão de obra**, o interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data de início dos efeitos

financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo à categoria profissional abrangida pelo contrato;

8.3.1 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação;

8.3.1.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente de formalização de aditivo;

8.3.2 A Administração não se vinculará:

a) às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

b) às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública;

8.3.3 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

8.4 A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do Contrato, desde que comprovada pela **CONTRATADA** a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados;

8.5 A majoração dos custos com assistência-médica, assistência odontológica e/ou seguro de vida poderá gerar a possibilidade de revisão do item correlato constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do Contrato, desde que comprovada pela **CONTRATADA** a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados e desde que respeitado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data do orçamento estimado pela Administração;

8.6 A repactuação será precedida de solicitação da empresa **CONTRATADA**, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços atualizada acompanhada, quando se referir a custo de mão de obra, do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação;

8.7 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

8.8 A variação do valor contratual para fazer face à repactuação de preços será realizada por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento;

8.9 A **CONTRATADA** deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado;

8.10 O MPBA, no prazo máximo de 01 (um) mês, prorrogável por igual período mediante justificativa, responderá a eventuais pedidos de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato apresentado pela **CONTRATADA**;

8.10.1 O prazo referido no item 8.10 ficará suspenso enquanto a **CONTRATADA** não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo MPBA para a comprovação da variação dos custos;

8.11 O processo de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro em favor do MPBA deverá ser instaurado quando possível a redução do preço ajustado para compatibilizá-lo ao valor de mercado ou quando houver diminuição, devidamente comprovada, dos preços dos insumos básicos utilizados no Contrato;

8.12 As repactuações previstas no item 8.1 não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021;

8.13 O requerimento de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021, sob pena de preclusão;

8.13.1 Caso, na data da prorrogação contratual, não tenha sido celebrado o novo acordo ou convenção coletiva ou tenha sido instaurado dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, bem como não tenha sido possível à **CONTRATADA**, no caso da existência de acordo ou convenção coletiva vigente, proceder aos cálculos devidos, deverá solicitar, até a data da assinatura do termo aditivo de prorrogação, que seja resguardado o seu direito à repactuação;

8.13.2 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório;

8.14 O requerimento de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do futuro contrato, nas hipóteses do art. 124, II, "d", ou do art. 135 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, deverá ser formulado pelo interessado no prazo máximo de um ano do fato que o ensejou, sob pena de decadência, em consonância com o art. 211 da Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Código Unidade Orçamentária/Gestora	Ação (P/A/OE)	Região	Destinação de Recursos (Fonte)	Natureza da Despesa
40.101/0003	2000	9900	1.500.100.000000.0 0.00.00	33.90.37.000

CLÁUSULA DÉCIMA - DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

10.1 Na forma das disposições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e na Lei Estadual/BA nº 14.634/2023, o **CONTRATANTE** designará servidor(es), por meio de Portaria específica para tal fim, para a gestão e fiscalização deste contrato, tendo poderes, entre outros, para notificar a **CONTRATADA** sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas na execução deste instrumento.

10.2 Incumbe à fiscalização acompanhar e verificar a perfeita execução do contrato, em todas as suas fases, competindo-lhe, primordialmente:

10.2.1 Acompanhar o cumprimento dos prazos de execução descritos neste instrumento, e determinar as providências necessárias à correção de falhas, irregularidades e/ou defeitos, sem prejuízos das sanções contratuais legais;

10.2.2 Transmitir à **CONTRATADA** as instruções, e comunicar alterações de prazos ou roteiros, quando for o caso;

10.2.3 Promover, com a presença da **CONTRATADA**, a verificação dos serviços já efetuados;

10.2.4 Esclarecer as dúvidas da **CONTRATADA**, solicitando ao setor competente do **CONTRATANTE**, se necessário, parecer de especialistas;

10.2.5 Manter anotação em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

10.2.6 Informar aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei Estadual de nº14.634/23; art.12, §2º e Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º);

10.3 A fiscalização, pelo **CONTRATANTE**, não desobriga a **CONTRATADA** de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto contratual;

10.3.1 A ausência de comunicação, por parte do **CONTRATANTE**, sobre irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** das responsabilidades determinadas neste contrato;

10.4 O **CONTRATANTE** poderá recusar, sustar e/ou determinar o desfazimento/refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições deste contrato, ou ainda que atentem contra a segurança de terceiros ou de bens;

10.5 Para fins de fiscalização e gestão o MPBA poderá solicitar ao fornecedor, a qualquer tempo, os documentos relacionados com a execução do contrato;

10.6 A gestão e a fiscalização contratual observarão, ainda, as normas e regulamentos internos do Ministério Público do Estado da Bahia que venham a ser publicados para disciplina da matéria, notadamente a Instrução Normativa nº 001/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.0 Além das determinações contidas na Cláusula **QUARTA - do Regime e da forma de execução** e das disposições constantes do **apenso II** deste contrato e no processo de Licitação que o originou – que aqui se consideram literalmente transcritas, bem como daquelas decorrentes de lei, a **CONTRATADA**, obriga-se a:

11.1 Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

11.2 Executar o objeto contratual de acordo com os prazos e as especificações técnicas constantes no edital e seus anexos, nos locais determinados, nos dias, turnos e horários de expediente do MPBA, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal, materiais e/ou peças;

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

11.4 Disponibilizar regularmente de toda mão de obra, alvarás, licenciamentos, autorizações, equipamentos, insumos e materiais necessários à execução do objeto deste instrumento;

11.5 Assegurar que o objeto contratual não sofra solução de continuidade durante todo o prazo da sua vigência;

11.6 Promover a destinação final ambientalmente adequada dos materiais eventualmente empregados na prestação dos serviços, sempre que a legislação assim o exigir;

11.7 Emitir notas fiscais de acordo com a legislação, contendo descrição do objeto, mês de competência, dados do tomador (MPBA) e da contratada, e valor total faturado, competindo à contratada, ainda, observar, de acordo com a previsão da legislação tributária aplicável, nas hipóteses de retenção de tributos pelo MPBA, a necessidade de seu destaque, bem como a discriminação das informações requeridas nas Notas Fiscais, conforme os comandos legais específicos;

11.7.1 A eventual retenção de tributos pelo MPBA não implicará a responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pelo fornecedor;

11.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação e normativos específicos aplicáveis na execução do objeto, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao MPBA;

11.9 Responder por quaisquer danos e prejuízos causados em função do objeto do contrato, bem como por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na execução dos serviços, salvo na ocorrência de motivo de força maior, apurados na forma da legislação vigente, e desde que comunicados ao MPBA no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do fato;

11.9.1 Não reduzir a responsabilidade da **CONTRATADA** a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo MPBA, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.10 Atender, nos prazos consignados pela fiscalização ou gestão, às recusas ou determinações, pelo MPBA, de adequação dos serviços ou comprovações que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com o estipulado neste instrumento, providenciando sua imediata correção, sem ônus para o MPBA;

11.11 Comunicar formalmente ao MPBA, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal relativa à execução;

11.12 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo MPBA ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do objeto;

11.13 Não contratar, durante a vigência do futuro contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do MPBA, ou do fiscal ou do gestor, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei 14.133/2021;

11.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do futuro contrato;

11.15 Cumprir, durante todo o período de execução do futuro contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133/2021);

11.16 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência do futuro contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1 **O CONTRATANTE**, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

12.1.1 Fornecer as informações necessárias para que a **CONTRATADA** possa executar plenamente o objeto contratado;

12.1.2 Permitir o acesso dos funcionários da Contratada às instalações físicas do MPBA, nos locais e na forma necessários para a execução dos serviços;

12.1.3 Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, observados os regramentos e condições para o ateste da regularidade das obrigações trabalhistas/sociais/fiscais relativas à mão de obra alocada no contrato;

12.1.4 Verificar minuciosamente, nos prazos fixados, a conformidade dos serviços prestados, inclusive no que se refere às obrigações trabalhistas/sociais/fiscais, para com as especificações constantes do Edital e anexos, bem assim com a legislação vigente, para fins de aceitação e recebimento;

12.1.5 Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratual, para que seja realizado ou corrigido, conforme o caso;

12.1.6 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais e legais pela **CONTRATADA**;

12.1.7 Efetuar os pagamentos à **CONTRATADA** nos valores apurados mensalmente relativamente à execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste instrumento;

12.1.8 Atestar as notas fiscais/faturas emitidas pela **CONTRATADA**, recusando-as quando inexatas ou incorretas, efetuando todos os pagamentos nas condições pactuadas;

12.1.9 Rejeitar os serviços executados fora das especificações exigidas ou quando não estejam de conformidade com os padrões requeridos, dando ciência dos motivos da recusa à **CONTRATADA**;

12.1.10 Notificar previamente a **CONTRATADA**, quando da aplicação de penalidades;

12.1.11 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

12.1.11.1 A administração responderá ao contratado dentro dos prazos legalmente estabelecidos, contados da data da conclusão da instrução do requerimento;

12.1.12 Fornecer à empresa contratada, mediante solicitação, atestado de capacidade técnica, quando o fornecimento do objeto atender satisfatoriamente os prazos de entrega, qualidade e demais condições previstas em edital e seus anexos

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N.13.709/2018

13.1 É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, mantendo-se sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

13.2 A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE**;

13.3 A **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar ao **Ministério Público do Estado da Bahia**, em até 24 (vinte e quatro) horas do conhecimento, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD;

13.4 A **CONTRATADA** cooperará com o **CONTRATANTE** no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral;

13.5 Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

14.1 Será exigida a garantia da contratação prevista nos [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total inicial do contrato, podendo recair sobre qualquer das modalidades indicadas no §1º do referido art. 96, observando-se, ainda, o disposto nesta cláusula;

14.1.1 A garantia na modalidade caução em dinheiro deverá ser efetuada em favor do **CONTRATANTE**, em conta específica a ser indicada pelo **CONTRATANTE**, com correção monetária;

14.1.2 Para garantia na modalidade títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia (art. 96, §1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);

14.1.3 Para garantia na modalidade fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil;

14.1.4 Na hipótese de opção pela modalidade caução em dinheiro, títulos da dívida pública ou fiança bancária, a prova da garantia, sob pena da caracterização

de inadimplemento contratual, deverá ser apresentada no prazo de 15 (quinze) dias corridos, após a assinatura do contrato;

14.1.5 A garantia na modalidade seguro garantia deverá ser prestada em até 30 (trinta) dias, contados da data da homologação da licitação e anteriormente à assinatura do contrato (art. 96, §3º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);

14.1.5.1 No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato (art. 96, §3º da Lei Federal nº 14.133, de 2021);

14.1.5.2 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se, observada a legislação que rege a matéria, contemplar o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; e

b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à **CONTRATADA**;

14.1.5.3 Na modalidade de seguro garantia, a apólice vigorará por **60 (sessenta) dias** após o término da vigência do contrato e continuará em vigor mesmo que a **CONTRATADA** não pague o prêmio nas datas convencionadas (art. 97, incisos I e II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);

14.1.5.4 A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

14.1.5.5 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no subitem 14.1.8 (art. 97, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);

14.1.5.6 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos da regulamentação da Superintendência de Seguros Privados – SUSEP;

14.1.6 No caso das modalidades seguro garantia ou fiança bancária, não será admitida a existência de cláusulas que restrinjam ou atenuem a responsabilidade do segurador ou fiador;

14.1.7 Caso utilizada outra modalidade de garantia diversa do seguro garantia, a sua liberação ou restituição somente ocorrerá após a fiel execução do contrato ou a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente;

14.1.8 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento do **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pelo **CONTRATANTE**;

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

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

b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à **CONTRATADA**;

14.1.10 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados para a contratação;

14.1.11 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a **CONTRATADA** obriga-se a fazer a respectiva reposição no mesmo prazo estabelecido para comprovação da garantia originária;

14.1.12 O **CONTRATANTE** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

14.1.13 O emitente da garantia ofertada pela **CONTRATADA** deverá ser intimado pelo **CONTRATANTE** quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais ([art. 137, § 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#));

14.1.14 A liberação ou restituição da garantia ocorrerá após o recebimento definitivo da totalidade do objeto do contrato, com a demonstração de cumprimento, pela **CONTRATADA**, das obrigações pactuadas;

14.1.15 O garantidor não é parte em processo administrativo instaurado pelo **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **CONTRATADA**;

14.1.16 A **CONTRATADA** autoriza o **CONTRATANTE** a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste instrumento;

14.1.17 Em qualquer das modalidades, a apresentação da garantia vigente, válida e regular pela **CONTRATADA** será condição para liberação dos pagamentos da fatura, sem prejuízo das demais condições;

14.2 Além da exigência da garantia da contratação, a Administração, para assegurar o efetivo cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias concernentes aos empregados da **CONTRATADA**, sem prejuízo de outras medidas com esse mesmo objetivo:

14.2.1 Condicionará o pagamento da **CONTRATADA** à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias vencidas relativas ao contrato;

14.2.2 Realizará o provisionamento de valores para garantir os pagamentos dos débitos trabalhistas e previdenciários relativos ao contrato, na forma da legislação específica;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 A **CONTRATADA** sujeitar-se-á às sanções administrativas previstas nas Leis Federal nº. 14.133/2021 e Estadual nº 14.634/23, as quais poderão vir a ser aplicadas após o prévio e devido processo administrativo, assegurando-lhe, sempre, o contraditório e a ampla defesa;

15.2 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a **CONTRATADA** que:

15.2.1 Der causa à inexecução parcial do contrato;

15.2.2 Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse

coletivo;

15.2.3 Der causa à inexecução total do contrato;

15.2.4 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.2.5 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

15.2.6 Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

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

15.2.8 Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.2.9 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.2.10 Praticar ato lesivo previsto no art.5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

15.3 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

15.3.1 **Advertência**, quando a **CONTRATADA** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021);

15.3.2 **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos itens 15.2.2, a 15.2.4 acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei Federal 14.133/2021);

15.3.3 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos itens 15.2.5 a 15.2.10, acima, bem como nas alíneas 15.2.2 a 15.2.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133/21);

15.3.4 Multa:

15.3.4.1 Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

15.3.4.2 Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, para as infrações descritas nas alíneas 15.2.6 a 15.2.10;

15.3.4.3 Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, para as infrações descritas na alínea 15.2.3 e 15.2.4;

15.3.4.4 Para as infrações constantes das alíneas 15.2.1, 15.2.2 e 15.2.5, a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

15.3.4.5 Será admitida medida cautelar destinada a garantir o resultado útil do processo administrativo sancionatório, de forma antecedente ou incidental à sua instauração, inclusive a retenção provisória do valor correspondente à estimativa da sanção de multa;

15.3.4.5.1 O valor da retenção provisória a que se refere o subitem anterior deste artigo não poderá exceder ao limite máximo estabelecido no §3º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

15.4 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE**;

15.5 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

15.5.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação;

15.5.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme o caso;

15.5.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

15.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

15.7. Na aplicação das sanções serão considerados:

15.7.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

15.7.2 As peculiaridades do caso concreto;

15.7.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.7.4 Os danos que dela provierem para o **CONTRATANTE**;

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

15.8 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, e na Lei Estadual nº 14.634/23, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei;

15.9 A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia;

15.10 O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados

relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal;

15.11 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21 e da Lei Estadual de nº 14.634/23;

15.12 Os débitos da contratada para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a contratada possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 e da Lei Estadual de nº 14.634/23;

16.2 A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

16.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia análise da Assessoria Jurídica do **CONTRATANTE**, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês;

16.4 Registros que não caracterizem alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração do termo aditivo, na forma do artigo 136, da Lei 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

17.1 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes;

17.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **CONTRATANTE**, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem;

17.1.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da contratada pelo **CONTRATANTE** nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia;

17.1.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação;

17.2 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como de forma consensual, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

17.2.1 A extinção do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta (arts. 138, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração (art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial (art. 138, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021);

17.2.2 A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato;

17.2.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica **CONTRATADA**, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva;

17.3 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

17.3.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

17.3.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

17.3.3 Indenizações e multas.

17.4 O contrato poderá ser extinto, ainda:

17.4.1 Caso se constate que a contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade **CONTRATANTE** ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação no processo de contratação direta 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;

17.4.2 Caso se constate que a pessoa jurídica **CONTRATADA** possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA AUSÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

18.1 A utilização de mão de obra, pela **CONTRATADA**, para execução dos serviços objeto do presente contrato não ensejará, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**;

18.2 São vedadas à **CONTRATADA** a subcontratação de mão de obra e a transferência a terceiros da execução dos serviços objeto do presente instrumento;

18.2.1 Fica garantido o direito de regresso do **CONTRATANTE**, perante a **CONTRATADA**, para ressarcimento de toda e qualquer despesa trabalhista, previdenciária ou de cunho indenizatório que venha a ser condenado a pagar, na eventual hipótese de vir a ser demandado judicialmente, relativamente à

execução do objeto contratual, por qualquer empregado ou subcontratado da **CONTRATADA** ou por qualquer pessoa que, ainda que irregularmente, execute o objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICIDADE

O **CONTRATANTE** será responsável pela publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Cidade do **Salvador-Bahia**, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 O **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos perante terceiros pela **CONTRATADA**, ou seus prepostos, ainda que vinculados à execução do presente Contrato;

21.2 A inadimplência da **CONTRATADA**, com relação a quaisquer custos, despesas, tributos, exigências ou encargos, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

21.3 Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e estadual nº 14.634 de 2023 e demais normas federais e estaduais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 12.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos;

21.4 Fica assegurado ao **CONTRATANTE** o direito de alterar unilateralmente o Contrato, mediante justificativa expressa, nas hipóteses previstas na Lei Federal 14.133/21 e na forma de Lei Estadual nº 14.634/23 para melhor adequação às finalidades de interesse público, desde que mantido o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato e respeitados os demais direitos da **CONTRATADA**;

21.5 Não caracterizam novação eventuais variações do valor contratual resultantes de reajustamento/revisão de preços, de compensações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas ou, ainda, de alterações de valor em razão da aplicação de penalidades;

21.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

21.7 O presente contrato regula-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado;

E, por assim estarem justos e acordados, assinam o presente Contrato para que produza seus efeitos legais.

Salvador, 2026.

APENSO I POSTOS CONTRATADOS E VALORES AJUSTAR CONFORME OS POSTOS E QUANTITATIVOS SACADOS DA ARP

CONTRATO Nº 013/2026		DATA:	
CONTRATADA: PLANSUL EMISSÃO: PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA			
QUANTITATIVOS, LOCAIS E PREÇOS POR TIPO DE POSTOS DE SERVIÇO			
POSTO DE SERVIÇO	QUANTITATIVO POSTOS	PREÇO UNITÁRIO MENSAL	PREÇO MENSAL POR POSTO TOTAL
Assistente Administrativo Financeiro III	22	R\$ 6.061,79	R\$ 133.359,38
Assistente de Apoio à Gestão e Processos I	16	R\$ 8.089,97	R\$ 129.439,52
Assistente Operacional Administrativo II	20	R\$ 8.772,14	R\$ 175.442,80
PREÇO TOTAL MENSAL DOS POSTOS			R\$ 438.241,70
PREÇO TOTAL ANUAL DOS POSTOS			R\$ 5.258.900,40

DESPESAS COM DESLOCAMENTOS DE POSTOS DE SERVIÇOS PARA O INTERIOR DO ESTADO	R\$ 525.890,04
CONSIDERAR 10% (DEZ POR CENTO) SOBRE O VALOR ANUAL DA CONTRATAÇÃO, PARA COBRIR AS DESPESAS RELATIVAS A DESLOCAMENTOS (E)	
PREÇO GLOBAL ANUAL ESTIMADO	R\$ 5.784.790,44

APENSO II REGRAS SOBRE A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 A execução dos serviços objeto da licitação se dará por meio de postos de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, definidos e caracterizados conforme as especificidades previstas neste **apenso**.

1.2 Os serviços deverão ser executados em conformidade com as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente que regulamentam a atividade.

1.3 Os profissionais indicados para a execução das atividades relativas a cada um dos postos de serviços deverão se apresentar devidamente fardados (salvo deliberação do MPBA), identificados com crachás funcionais e portando os equipamentos de proteção individuais cabíveis, nos termos da convenção coletiva de trabalho aplicável à função e da legislação em vigor.

1.4 A contratada deverá adotar as providências cabíveis a fim de proibir e impedir que seus funcionários realizem quaisquer outras atividades profissionais ou assemelhadas durante o horário em que estiverem prestando serviços nos postos de serviços objeto do contrato.

1.5 É vedada aos ocupantes dos postos de serviços contratados a utilização dos telefones do MPBA para ligações pessoais de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios aos serviços objetos da contratação, correndo por conta exclusiva da contratada a cobertura de tais despesas, caso verificadas.

Do início da execução dos serviços

1.6 A execução dos serviços deverá ser iniciada, no máximo, em 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato ou termo aditivo pelas partes, devendo a contratada, neste prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e horários a serem fixados pelo MPBA, respeitados os seguintes regramentos:

1.6.1 A contratada deverá informar e justificar, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços contratados. Em caso de aceitação pelo MPBA, deverão as partes negociar o novo prazo de implantação dos postos de serviços, cabendo a deliberação final, se necessária, ao MPBA.

1.6.2 O MPBA informará à contratada a sede institucional e respectivo município de alocação de cada posto de serviços a ser implantado, além das respectivas atribuições e requisitos mínimos exigidos do profissional.

1.6.2.1 Para os postos de serviços em que há previsão de variáveis formações acadêmicas/técnicas e/ou de se exigir de outros requisitos profissionais, o MPBA indicará os requisitos mínimos necessários para cada posto de serviços solicitado, quando da respectiva solicitação à contratada.

1.6.3 Em até 03 (três) dias úteis que antecedem a efetivação dos postos, a contratada deverá apresentar à fiscalização técnica a relação dos empregados alocados nos postos de serviços, com indicação dos seguintes dados: nome completo, inscrição no Registro Geral (RG) e no Cadastro de Pessoa Física (CPF), função a ser exercida e unidade de lotação.

1.6.4 A contratada deverá apresentar à fiscalização técnica, no dia de efetivação dos postos ou de alocação de novo profissional (temporário ou substituto), as seguintes cópias de documentos: carteira de trabalho, exame admissional, contrato de trabalho e acordo de compensação de horas.

1.6.5 Os serviços deverão ser executados por profissionais que possuam capacitação técnica compatível com as atividades profissionais que lhes forem incumbidas, sob inteira responsabilidade da empresa contratada, que deverá orientar os mesmos quanto às suas obrigações e afazeres.

1.6.5.1 Os profissionais indicados para a execução das atividades relativas a cada um dos postos de serviços deverão preencher os requisitos mínimos exigidos para desempenho das suas funções, ficando qualquer capacitação regulamentada por norma legal específica sob inteira responsabilidade da contratada.

1.6.6 Para os postos de serviços em que há a exigência de requisitos mínimos relativos à qualificação técnica/acadêmica e/ou à experiência mínima do(a) profissional a ser alocado(a), estes deverão ser comprovados pela contratada, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por Instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação e/ou currículo atualizado do(a) colaborador(a) selecionado(a), conforme o caso.

1.6.6.1 A comprovação acima referida será realizada sempre que solicitada pelo MPBA na fase de assinatura de contrato/aditivo, cabendo à contratada recrutar, selecionar e encaminhar ao MPBA a documentação indicada no subitem 1.6.6, acompanhada de documento de identificação civil de cada profissional, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para análise curricular e aprovação.

1.6.6.2 Na hipótese do subitem 1.6.6.1, a contagem dos prazos indicados nos itens 1.6 e 1.6.3 somente se será iniciada após a aprovação curricular pelo MPBA.

1.6.6.3 Ocorrendo a rejeição curricular, deverá a contratada indicar outro profissional, submetendo a documentação para nova análise pelo MPBA no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da devolutiva negativa.

Da jornada de trabalho dos postos de serviços

1.7 Ordinariamente, os postos de serviços objeto da pretensa contratação funcionarão de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, e deverão obedecer aos seguintes regramentos:

1.7.1 A carga horária diária dos postos será cumprida em período compreendido entre 6 e 21h59min, de acordo com o interesse exclusivo do MPBA, e deverá ser dividida em dois turnos (salvo para o posto de telefonista), a serem definidos pelo contratante, com um intervalo intrajornada mínimo de uma hora e máximo de duas horas.

1.7.1.1 Os horários de início, intervalo e término da jornada de trabalho de cada posto será definido pelo MPBA, conforme escala previamente apresentada à contratada, respeitada a legislação vigente relacionada às pausas.

1.7.2 Para o posto de serviço de TELEFONISTA, a carga horária será de 30 (trinta) horas semanais, com expediente de 06 (seis) horas diárias. Para os demais postos de serviços, a carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais, com expediente de 08 (oito) horas diárias.

1.7.3 Excepcionalmente, o MPBA poderá solicitar à contratada a alteração do horário de trabalho dos postos de serviços. Neste caso, deverá-se observar os limites legais e os seguintes regramentos:

1.7.3.1 Nos termos do artigo 59 da CLT, deverão ser expressamente firmados acordos individuais de jornada entre a contratada e seus empregados vinculados à contratação com o MPBA, os quais prevejam a jornada de trabalho compensada/compensável prevista no termo de referência.

1.7.3.1.1 As cópias dos acordos firmados deverão ser apresentadas ao MPBA antes da assunção de cada posto de serviços, como condição à sua efetivação.

1.7.3.2 A solicitação de alteração de jornada poderá envolver tanto situações de suspensão temporária dos serviços quanto de atendimento a demandas fora da jornada pré-estabelecida (extraordinárias), inclusive aos finais de semana e feriados.

1.7.3.1.1 Nas hipóteses de suspensão de expediente em dias úteis, na unidade de lotação do posto ou em todo o MPBA, poderá haver a correlata suspensão da jornada dos trabalhadores alocados pela contratada, aplicando-se o regime de compensação de horas pelos dias não trabalhados, conforme deliberação institucional.

1.7.3.1.2 Deverá ser priorizada a compensação dentro do mesmo mês de ocorrência da suspensão, desde que não dilatada a jornada máxima mensal.

1.7.3.1.3 Nas hipóteses em que a alteração do horário de trabalho para atendimento a demandas extraordinárias resultar em carga horária trabalhada superior àquela estabelecida para o posto de serviços, deverá ser utilizado o saldo porventura existente em banco de horas.

1.7.3.1.3.1 Nos casos em que não houver banco de horas relativo a determinado posto, ou que este seja insuficiente ou inaplicável, deverá ser utilizada a sistemática de folgas compensatórias, as quais deverão ser concedidas, impreterivelmente, em até 30 (trinta) dias da ocorrência do fato gerador, após o que deverão ser convertidas em pagamento de horas extras.

1.7.3.1.3.2 Excepcionalmente, quando não houver banco de horas e não for viável a utilização da sistemática de compensação, tal circunstância deverá ser declarada expressamente e formalmente pela fiscalização técnica do MPBA, após adoção dos procedimentos internos cabíveis. Em tal hipótese, será expedida autorização específica para o pagamento de hora(s) extra(s) ao(s) respectivo(s) trabalhador(s), calculada(s) sobre a remuneração básica, nos termos da legislação vigente e da norma coletiva aplicável.

1.7.3.1.3.3 O cálculo do montante devido pelo MPBA em razão das horas-extras autorizadas deverá abranger, tão somente, o montante devido a cada funcionário em razão da(s) hora(s) suplementar(es), bem como os correlatos reflexos trabalhistas e previdenciários (FGTS e INSS).

1.7.3.1.3.4 O pagamento autorizado de eventuais horas-extras deverá ocorrer no mês imediatamente posterior àquele em que ocorreu a autorização, devendo a contratada consignar os valores correspondentes em folha de pagamento e no respectivo comprovante de quitação, bem como comprovar, quando do faturamento, o cumprimento da jornada excepcional que ensejou o pagamento.

Do controle de jornada de trabalho

1.8 A contratada deverá manter registros diários de entrada e saída dos locais de trabalho em relação a todos os empregados designados para postos de serviços contratados, bem como controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade, permitindo sempre à fiscalização do MPBA o acesso aos respectivos dados.

1.8.1 O controle de jornada de trabalho (ponto) dos empregados pela contratada, em todos os postos de serviços contratados, deverá, obrigatoriamente, ocorrer através de meio eletrônico, respeitadas as normas aplicáveis a esta hipótese, em especial a Portaria/MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021 e suas atualizações.

1.8.1.1 É de responsabilidade da contratada a aquisição, instalação, configuração, controle e manutenção do(s) mecanismo(s) utilizado para registro dos pontos eletrônicos, inclusive os respectivos quadros para guarda/alocação dos cartões individuais, conforme o caso.

1.8.1.2 Caso necessários, os locais para instalação física dos equipamentos de controle de ponto eletrônico serão definidos e indicados pelo MPBA, conforme regras institucionais de gestão da segurança;

1.8.1.3 Será de integral responsabilidade da contratada a guarda e controle dos cartões de marcação relativos a cada um dos seus empregados, caso o meio de controle de jornada os utilize.

1.8.1.4 Será admitido, excepcionalmente, o registro do ponto em meio manual, quando houver a impossibilidade temporária do registro eletrônico por prestador(es) de serviços da contratada, desde que devidamente justificado pela contratada e aceito pelo MPBA.

Dos fardamentos e congêneres

1.9 Deverá a contratada fornecer aos profissionais alocados, a cada período de 06 (seis) meses, os seguintes itens de fardamento:

- a) PARA OS POSTOS DE AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA: 01 (um) kit de fardamentos completos, padronizados e adequados a cada tipo de posto de serviço, composto de, no mínimo: 02 (duas) calças em jeans ou brim em cor escura; 04 (quatro) camisas de malha PV ou equivalente, de manga curta, cor azul marinho, bordadas ou serigrafadas com logomarca da empresa; 03 (três) pares de meia; 02 (dois) pares de calçado antiderrapante apropriado à função; todos os equipamentos de proteção individual exigíveis.
- b) PARA OS POSTOS DE ARTÍFICE, TÉCNICO EM MANUTENÇÃO, AUXILIAR TÉCNICO OPERACIONAL, TÉCNICO AUDIOVISUAL E ASSISTENTE OPERACIONAL: 01 (um) kit de fardamentos completos, padronizados e adequados a cada tipo de posto de serviço, composto de, no mínimo: 02 (duas) calças em jeans ou brim em cor azul-marinho; 04 (quatro) camisas tipo polo, de manga curta, cor azul marinho, bordadas ou serigrafadas com logomarca da empresa; 03 (três) pares de meia; 02 (dois) pares de calçado antiderrapante apropriado à função; todos os equipamentos de proteção individual exigíveis.
- c) PARA OS POSTOS DE JARDINEIRO E LAVADOR DE CARROS: 01 (um) kit de fardamentos completos, padronizados e adequados a cada tipo de posto de serviço, composto de, no mínimo: 02 (duas) calças em sarja ou brim; 04 (quatro) camisas de malha PV ou equivalente, de manga curta, cor azul marinho, bordadas ou serigrafadas com logomarca da empresa; 03 (três) pares de meia; 02 (dois) pares de bota ou botina antiderrapante e impermeável; 02 (duas) camisas de proteção UV mínima 50% com manga longa (somente para jardineiro); todos os equipamentos de proteção individual exigíveis.
- d) PARA OS POSTOS DE RECEPCIONISTA: 01 (um) kit de fardamentos completos, padronizados e adequados a cada tipo de posto de serviço, composto de, no mínimo: a) Para o sexo masculino: 02 (duas) calças sociais na cor azul marinho, 01 (um) blazer na cor da calça social, bordado com a logomarca da

empresa; 04 (quatro) camisas sociais na cor azul marinho, de manga curta, bordadas com a logomarca da empresa; 03 (três) pares de meia social preta; 02 (dois) pares de sapato social em couro sintético ou natural preto; b) Para o sexo feminino 02 (duas) calças sociais na cor azul marinho; 01 (um) blazer na cor da calça social, bordado com a logomarca da empresa; 04 (quatro) camisas sociais na cor azul marinho, de manga curta, bordadas com a logomarca da empresa; 02 (dois) pares de sapato social em couro sintético ou natural preto; todos os equipamentos de proteção individual exigíveis;

- e) PARA OS POSTOS DE TELEFONISTA: 01 (um) kit de fardamentos completos, padronizados e adequados a cada tipo de posto de serviço, composto de, no mínimo: a) Para o sexo masculino: 02 (duas) calças sociais na cor azul-marinho; 04 (quatro) camisas sociais na cor azul marinho, de manga curta, bordadas com a logomarca da empresa; 03 (três) pares de meia social preta; 02 (dois) pares de sapato social em couro sintético ou natural preto; b) Para o sexo feminino: 02 (duas) calças sociais na cor azul marinho ou preto; 04 (quatro) camisas sociais na cor azul marinho, de manga curta, bordadas com a logomarca da empresa; 02 (dois) pares de sapato social em couro sintético ou natural preto; todos os equipamentos de proteção individual exigíveis;
- f) PARA PORTEIRO DE IMÓVEIS: 01 (um) kit de fardamentos completos, padronizados e adequados a cada tipo de posto de serviço, composto de, no mínimo: a) Para o sexo masculino: 02 (duas) calças sociais na cor azul-marinho; 02 (dois) blazers na cor da calça social, bordados com a logomarca da empresa; 04 (quatro) camisas sociais na cor azul marinho, de manga curta, bordadas com a logomarca da empresa; 03 (três) pares de meia social preta; 02 (dois) pares de sapato social em couro sintético ou natural preto; b) Para o sexo feminino 02 (duas) calças sociais na cor azul marinho; 02 (dois) blazers na cor da calça social, bordados com a logomarca da empresa; 04 (quatro) camisas sociais na cor azul marinho, de manga curta, bordadas com a logomarca da empresa; 02 (dois) pares de sapato social em couro sintético ou natural preto; todos os equipamentos de proteção individual exigíveis;
- g) PARA OS POSTOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO III, ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO E PROCESSOS I e ASSISTENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO II: 04 (quatro) camisas, tipo polo, de manga curta, cor azul marinho, bordadas ou serigrafadas com logomarca da empresa; todos os equipamentos de proteção individual exigíveis.

1.10 Todo o fardamento a ser fornecido deverá respeitar as regras de segurança de trabalho compatíveis com as atividades desenvolvidas, e possibilitar condições adequadas de trabalho e conservação pelos funcionários.

1.11 O fardamento a ser fornecido deverá ser previamente aprovado por representante designado da fiscalização técnica ou da unidade gestora do contrato, antes da data de efetivação dos postos de serviços, devendo a contratada manter a padronização aprovada durante toda a vigência do contrato, tanto no que tange ao aspecto visual quanto à qualidade e aos materiais utilizados, sob pena de rejeição e substituição imediata dos itens, salvo ajuste de prazo entre as partes.

1.11.1 Os fardamentos deverão obedecer a todas as especificações indicadas no **APENSO IV** do Termo de Referência, sob pena de rejeição;

1.11.1.1 Na hipótese de rejeição, o ônus da prova sobre a qualidade do material fornecido incumbirá à contratada.

1.11.2 Todos os fardamentos deverão ser aprovados pelo MPBA antes da assunção de cada posto de serviços, como condição à sua efetivação.

1.11.3 O não atendimento ao padrão aprovado ou à substituição requerida no prazo indicado pelo MPBA implicará na glosa do posto de serviços proporcional aos dias de descumprimento.

1.12 Na hipótese de algum fardamento apresentar comprometimento em sua integridade, de qualquer natureza, deverá a contratada promover a respectiva substituição, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a comunicação pelo MPBA, independentemente da periodicidade ordinária exigida, sob pena de glosa do custo correlato em fatura até que haja a regularização.

1.13 No que tange aos acessórios, a periodicidade de troca poderá ser negociada (ampliada) entre as partes, se comprovada a integridade dos itens.

1.14 A entrega dos fardamentos aos profissionais deverá ser comprovada ao MPBA mediante apresentação de recibos datados e assinados por todos os colaboradores, sob pena de glosa do custo correlato em fatura até que haja a regularização.

1.15 Excepcionalmente, o MPBA poderá dispensar a exigência de fardamento para determinado posto de serviços, mediante comunicação formal à contratada quando da solicitação da respectiva implantação. Nesta hipótese, o custo de fardamento será deduzido do valor final do posto de serviços que constará no **apenso I do instrumento contratual**;

1.16 Deverá a contratada fornecer crachás funcionais a todos os profissionais alocados, os quais deverão ser utilizados durante toda a jornada de trabalho, em local de fácil visualização.

1.16.1 O crachá deverá indicar, minimamente, nome completo do colaborador, foto colorida, função ocupada (posto de serviços), matrícula funcional ou equivalente, grupo sanguíneo, indicação da empresa contratada e respectiva logomarca.

1.16.2 O padrão do crachá deverá ser previamente aprovado por representante designado da fiscalização técnica ou da unidade gestora do contrato, antes da data de efetivação dos postos de serviços, como condição à sua efetivação.

Do auxílio-alimentação, assistências e demais benefícios coletivos

1.17 Em observância ao princípio da sustentabilidade social, deverá a contratada conceder aos seus colaboradores alocados para ocupação dos postos de serviços contratados, independentemente de previsão em norma coletiva:

- a) Auxílio-alimentação mínimo no valor de R\$20,00 (vinte reais) por dia de efetivo trabalho para postos de serviços com jornada de oito horas diárias, e de R\$13,00 (treze reais) por dia de efetivo trabalho para postos de serviços com jornada de seis horas diárias, observados os demais regramentos correlatos porventura previstos em norma coletiva;
- b) Plano de assistência médica privada com cobertura em todo o Estado da Bahia e que contemple, minimamente, a cobertura assistencial de que trata o plano-referência instituído pelo art. 10 da lei federal nº 9.656/1998 (ou lei posterior que eventualmente a substitua), sem aplicação de descontos aos empregados, salvo aqueles porventura previstos em norma coletiva;
- c) Plano de assistência odontológica privada, com operadora devidamente inscrita na ANS (Agência Nacional de Saúde) que comprove autorização para operar no Estado da Bahia (capital e interior) e que contemple, pelo menos, a cobertura mínima exigida pela ANS, sem aplicação de descontos aos empregados;

1.17.1 Deverão ser apresentados ao MPBA, antes do primeiro faturamento contratual, as cópias dos contratos celebrados com as operadoras dos planos de assistência médica e odontológica contratadas, acompanhadas da comprovação nominal de inclusão de todos os profissionais alocado na contratação, sob pena de glosa do custo correlato em fatura até que haja a regularização e adoção das demais providências administrativas cabíveis.

1.18 Deverá a contratada manter, obrigatoriamente, em favor de todos os seus empregados alocados no contrato, apólice de seguro contra morte natural ou acidental, invalidez permanente acidental e pagamento antecipado especial por doença profissional, independentemente de previsão em norma coletiva.

1.18.1 Caso haja previsão em norma coletiva, deverão ser observadas as correlatas regras relativas a valores, coberturas e afins.

1.18.2 Deverá ser apresentada ao MPBA, antes do primeiro faturamento contratual e sempre que houver renovação ou alteração, a cópia da apólice de seguro contratada, acompanhada da comprovação nominal de inclusão de todos os profissionais alocado na contratação, sob pena de glosa do custo correlato em fatura até que haja a regularização e adoção das demais providências administrativas cabíveis.

Da lotação e deslocamento dos postos de serviços

1.19 Conforme item 1.6.2, os profissionais dos postos de serviços ficarão lotados nas sedes do MPBA na capital e interior do Estado da Bahia, observando-se o seguinte:

1.19.1 Os profissionais lotados na capital poderão ser temporariamente e excepcionalmente deslocados, a critério do MPBA, para as demais unidades do Ministério Público na região urbana e metropolitana de Salvador, quando houver necessidade de executar serviços objeto da contratação, sem ônus para o contratante, salvo quanto a vale transporte adicional, se necessário.

1.19.2 Ao seu exclusivo critério, o MPBA poderá designar veículos de sua frota para realizar o deslocamento dos profissionais para as suas unidades que apresentem demanda dos serviços contratados.

1.19.3 A contratada não poderá autorizar o deslocamento de postos de serviços sem prévia determinação do MPBA.

1.20 O MPBA, quando necessitar, poderá solicitar à contratada, por escrito, o deslocamento entre Municípios de colaboradores dos postos de serviços, para executar demandas eventuais relativas às suas atribuições, mediante ressarcimento dos valores referentes a diárias e despesas com transporte, na forma a seguir:

1.20.1 **DIÁRIA:** valor destinado ao pagamento de despesas realizadas com alimentação e hospedagem pelo profissional que efetue deslocamento mencionado no item 1.19.1, assim regulamentado:

1.20.1.1 O pagamento da diária ao colaborador corresponderá a 60% (sessenta por cento) da diária em vigor para servidor do MPBA para a hipótese de diária integral, e 30% (trinta por cento) da diária em vigor para servidor do MPBA para a hipótese de meia diária, conforme termos e condições estabelecidos pelo MPBA em regulamento.

1.20.1.1.1 Haverá pagamento de meia diária quando o deslocamento, no referido dia, não envolver pernoite.

1.20.1.2 O pagamento do valor correspondente às diárias pela contratada deverá ser feito de modo que assegure que o valor seja creditado para o(s) colaborador(es) antes do início do deslocamento.

1.20.1.3 Nas hipóteses de deslocamentos saindo de Salvador para cidades integrantes da respectiva região metropolitana, somente haverá o pagamento de diárias quando houver a necessidade de pernoite do(s) colaborador(s) deslocado(s), a critério do MPBA.

1.20.2 **TRANSPORTE:** valor destinado ao custeio do deslocamento (ida e volta) entre o município de lotação do posto e o município de destino, assim regulamentado:

1.20.1.1 O custo com transporte corresponderá ao valor da(s) passagem(ns) de ônibus intermunicipal, preferencialmente expresso, na data da sua aquisição, e englobará as tarifas rodoviárias porventura exigidas em regramento da AGERBA.

1.20.1.2 A compra das passagens ficará sob responsabilidade da contratada, mediante aquisição direta ou através de adiantamento do valor correspondente ao empregado.

1.20.1.3 Ao seu exclusivo critério, o MPBA poderá designar veículos de sua frota para realizar o deslocamento dos profissionais, hipótese em que não ocorrerá qualquer tipo de ressarcimento à contratada a título de deslocamento.

1.20.3 Como regra geral, a solicitação de deslocamento de colaboradores, pelo MPBA, deverá ocorrer conforme os seguintes prazos de antecedência mínima:

a) 24 (vinte e quatro) horas do início do deslocamento, para viagens limitadas a 02 (duas) diárias, para até 02 (dois) colaboradores;

b) 48 (quarenta e oito) horas do início do deslocamento, para as demais viagens.

1.20.4 Não haverá acréscimo no valor dos postos de serviços quando da execução de serviços em município diverso ao da lotação.

1.20.5 Os valores gastos com diárias e transportes serão ressarcidos à contratada, no faturamento do mês relativo ao(s) fato(s) gerador(es), mediante comprovação do efetivo pagamento aos colaboradores.

1.20.5.1 Para fins de comprovação, deverá a contratada apresentar ao MPBA:

a) planilha contendo os seguintes dados, listados por viagem de cada colaborador: nome do empregado, origem e destino da viagem, datas de início e fim da viagem, valores individualizados das despesas com diária e com transporte, data do pagamento ao funcionário;

b) documentos comprobatórios das despesas, a incluir os comprovantes de pagamentos aos trabalhadores e/ou as aquisições de passagens;

c) cópia da solicitação da viagem pelo MPBA.

1.20.6 O MPBA comunicará a contratada a cerca de eventual cancelamento de viagem, para que esta busque junto ao empregado a restituição dos valores correspondentes aos adiantamentos porventura já realizados.

Das ausências eventuais dos trabalhadores

1.21 Os serviços previstos nos **LOTES 1 e 2** não poderão sofrer solução de continuidade durante todo o prazo de vigência da contratação, ficando a contratada obrigada a suprir de imediato as eventuais faltas e atrasos dos colaboradores designados para a execução contratual, realizando a necessária substituição, de modo a garantir que não haja descontinuidade na prestação dos serviços e o cumprimento tempestivo das atividades diárias/periódicas determinadas.

1.21.1 O profissional substituto deverá atender a todos os requisitos mínimos exigidos para o posto de serviços de substituição.

1.21.2 O não suprimento total ou parcial de posto(s) de serviços implicará na glosa proporcional de valores sobre a fatura relativa ao mês de ocorrência, conforme regramento previsto no termo de referência, salvo deliberação expressa da fiscalização técnica do MPBA sobre a possibilidade de compensação de jornada.

1.21.1.1 Não será devido, pelo MPBA, o pagamento dos custos com auxílio-transporte e auxílioalimentação relativos aos dias de falta dos trabalhadores.

1.21.3 O regime de contratação **intermitente** de mão-de-obra terceirizada só será aceito para situações em que a substituição do funcionário alocado no contrato com o MPBA ocorra em caráter eventual. Para tal, a contratada deverá seguir as seguintes condições mínimas:

- a) A **CONTRATADA** deverá apresentar toda documentação admissional, do substituto, prevista em contrato;
- b) Os cargos do funcionário intermitente e de seu substituído deverão ser correspondentes;
- c) A base salarial do intermitente deverá ser a mesma do funcionário substituído, contemplando todas as rubricas previstas para este tipo de contratação (a exemplo de DSR, férias, 1/3 de férias e décimo terceiro salário);
- d) A contratada deverá comprovar o pagamento do vale-transporte e vale-alimentação pelos dias de substituição;
- e) A contratada deverá comprovar a cobertura do seguro de vida do intermitente, com consequente glosa proporcional dos valores em caso de não cobertura;
- f) A contratada deverá comprovar o recolhimento do INSS e do FGTS de acordo com as regras estipuladas neste instrumento;
- g) A contratada deverá comprovar a frequência do substituto, mediante apresentação dos registros de ponto.

1.22 Os serviços previstos no **LOTE 3** não possuem previsão de substituição temporária do profissional ausente, de modo que faltas e atrasos de qualquer natureza implicarão na glosa proporcional de valores sobre a fatura relativa ao mês de ocorrência, conforme regramento previsto no termo de referência, inclusive relativo a auxílio-transporte e auxílio-alimentação, salvo deliberação expressa da fiscalização técnica do MPBA sobre a possibilidade de compensação de jornada.

1.22.1 Não será devido, pelo MPBA, o pagamento dos custos com auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias de falta dos trabalhadores.

1.23 Em sendo autorizada pelo MPBA, a compensação de jornada deverá ser priorizada dentro do mesmo mês de ocorrência da descontinuidade do serviço, desde que não dilatada a jornada máxima mensal.

Das férias

1.24 Salvo deliberação expressa pelo MPBA, as férias dos colaboradores da contratada deverão:

- a) Ser divididas em 02 (dois) períodos de 15 dias;
- b) Ao menos um dos períodos de férias deverá ser gozado no período do recesso forense, entre 20 de dezembro e 06 de janeiro.

1.25 A contratada deverá submeter à aprovação do MPBA, semestralmente, nos meses de dezembro e junho, as escalas de férias previstas para o semestre subsequente.

1.26 A contratada deverá instruir seus empregados a informar ao setor onde prestam serviço acerca do agendamento de suas férias, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias anteriores ao início do respectivo gozo.

1.27 As alterações de férias de empregados da Contratada, quando solicitadas pelo MPBA, dependerão de autorização expressa do fiscal técnico e vincular-se-ão ao interesse público.

1.27.1 O MPBA não intervirá na escala de férias para atender a interesse particular de colaborador.

1.28 Para os **LOTES 1 E 2**, considerando a previsão de reposição do profissional ausente durante as férias, deverá a contratada apresentar ao MPBA, no prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis anteriores ao início das férias, a documentação prevista nos itens 1.6.3 e 1.6.6 deste termo de referência, para fins de análise e deliberação ali pormenorizadas.

1.28.1 O profissional substituto deverá atender a todos os requisitos mínimos exigidos para o posto de serviços de substituição.

1.29 Para o **LOTE 3**, considerando que não há previsão de reposição do profissional ausente durante as férias, será deduzido do valor mensal do posto de serviços os custos proporcionais com auxílio-transporte e auxílio-alimentação.

1.29.1 Tal regramento valerá para os **LOTES 1 e 2** na hipótese de ausência de substituição do profissional de férias, sem prejuízo de demais deduções e providências administrativas cabíveis.

Da substituição de profissionais vinculados ao contrato

1.30 Salvo deliberação expressa em contrário, a solicitação pelo MPBA de substituição de determinado profissional ocupante de posto de serviços implicará no afastamento imediato do colaborador, sem cumprimento de aviso prévio das dependências do contratante, sem custo adicional para este.

1.30.1 Nesta hipótese, ficará à cargo da contratada deliberar pelo desligamento imediato do funcionário dos quadros da empresa, com custeio das indenizações cabíveis, ou de alocação do mesmo em contrato alheio ao MPBA para cumprimento do período de aviso prévio.

1.30.2 A contratada deverá promover a alocação de novo profissional no prazo de 05 (cinco) dias úteis, salvo negociação entre as partes para dilação prazal.

1.31 A substituição de profissional ocupante de posto de serviços por deliberação da contratada deverá ser comunicada ao MPBA com, pelo menos, 10 (dez) dias úteis de antecedência, salvo justificativa da impossibilidade de comunicação antecipada.

1.32 O profissional substituto deverá atender a todos os requisitos mínimos exigidos para o posto de serviços de substituição.

1.31.1 Em até 02 (dois) dias úteis anteriores à efetivação do novo colaborador no posto de serviços, a **CONTRATADA** deverá apresentar à fiscalização técnica a indicação dos seguintes dados: nome completo, inscrição no Registro Geral (RG) e no Cadastro de Pessoa Física (CPF), qualificação, função a ser exercida e unidade de lotação.

1.31.2 Em até 05 (cinco) dias úteis após a efetivação do novo colaborador, deverá a contratada apresentar ao MPBA a documentação prevista no item 1.6.6 deste termo de referência, para fins de análise e deliberação ali pormenorizadas.

1.33 Em caso de desligamento definitivo do quadro funcional da contratada de empregado(s) vinculado(s) ao contrato, tal fato deverá ser comunicado imediata e expressamente ao MPBA, bem como deverão ser respeitados todos os termos, prazos e condições para a rescisão do vínculo laboral previstos na Legislação

Trabalhista e na Convenção Coletiva aplicável à contratada, com suas eventuais alterações.

2. DA ABERTURA E MANUTENÇÃO DA CONTA VINCULADA

2.1 Conforme estabelece o art. 3º da Lei Estadual 12.949/2014 e art. 3º do Decreto Estadual 15.219/2014, o edital de licitação e a minuta de contrato deverão prever expressamente a indicação de que será retido, do valor mensal faturado pela licitante vencedora, percentual incidente sobre as provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, abono de férias, décimo terceiro salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários, sociais e FGTS sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário, observadas disposições de normas coletivas.

2.2 Deverá a **CONTRATADA** obedecer aos ditames da Lei Estadual – BA nº 12.949/2014, regulamentada pelo Decreto Estadual - BA nº 15.219/2014 e pelo Ato Normativo nº 014/2014, inclusive no que tange às seguintes condições para execução do contrato:

- a) subscrição do "Contrato relativo à conta-evento vinculada" e do "Termo de Autorização para Movimentação da Conta Vinculada ao Contrato", junto ao Banco Oficial de que trata o dispositivo legal, qual seja, Banco do Brasil, conforme modelos fornecidos pelo MPBA.
- b) assinatura, no ato de celebração do contrato, da autorização para acesso do contratante aos saldos e extratos da Conta Vinculada ao Contrato e de Termo de Autorização para Movimentação da Conta Vinculada ao Contrato;
- c) pagamento dos seus empregados em conta-salário.
- d) movimentação financeira da Conta Vinculada ao Contrato dependente de prévia autorização do Ministério Público;

3. DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 Além das determinações contidas no termo de Referência, bem como daquelas decorrentes de lei, a contratada fica obrigada a:

3.1.1 Promover a execução contratual de acordo com as especificações técnicas e exigências constantes no instrumento convocatório e no contrato, nos locais determinados, nos dias e nos turnos especificados pelo MPBA, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal, materiais e/ou equipamentos;

3.1.2 Designar por escrito, quando da assinatura do contrato, preposto e respectivo suplente, que detenham poderes para resolução de todas e quaisquer possíveis ocorrências durante a execução contratual, responsabilizando-se pelo bom andamento desta.

3.1.2.1 Para fim de admissibilidade da preposição, o documento de designação deverá conter obrigatoriamente:

- a) Nomes completos e números de inscrição no CPF/MF do preposto e seu suplente;
- b) Delegação de poderes para resolução de toda e qualquer pendência/ocorrência relacionada aos termos e à execução desta contratação, sem distinção quanto à natureza da demanda (tais como pendências operacionais, financeiras ou de recursos humanos);
- c) Números de telefone fixo e celular para contato direto e imediato;
- d) Endereços eletrônicos (e-mails) vinculados à empresa, os quais serão utilizados como meio oficial para envio de comunicados e notificações do MPBA à contratada, para todos os efeitos.

3.1.2.2 Somente serão admitidas reservas à delegação que, comprovadamente, estejam expressas em contrato/estatuto social da contratada, ou documento formal equivalente.

3.1.2.3 Somente será admitida indicação de e-mails que possuam a funcionalidade de confirmação de leitura, a fim de atender ao regramento constante no art. 51 da Lei Estadual nº 12.209/2011.

3.1.2.4 Quando requerido, o preposto designado deverá comparecer fisicamente à sede administrativa do MPBA, localizada no Centro Administrativo da Bahia, em Salvador, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, contadas da respectiva convocação.

3.1.2.5 A convocação do preposto poderá ocorrer por qualquer meio de comunicação existente entre as partes, a critério do MPBA.

3.1.2.6 Deverá a contratada assegurar que toda e qualquer convocação para comparecimento do preposto seja atendida no mesmo dia de sua ocorrência, salvo por deliberação expressa do MPBA.

3.1.2.7 A contratada deverá informar ao MPBA, expressa e antecipadamente, todo e qualquer afastamento temporário do preposto, com indicação do período total (data de início e data de encerramento) da ausência, interstício em que o respectivo suplente deverá estar à disposição para pronto atendimento.

3.1.2.8 A eventual substituição definitiva do preposto e/ou suplente, no curso da execução contratual, deverá obedecer a todas as formalidades exigidas para a designação original.

3.1.3 Manter, durante toda a vigência do contrato, matriz e/ou filial administrativa (com poderes para resolução que quaisquer questões contratuais) na Cidade de Salvador ou respectiva região metropolitana.

3.1.4 Apresentar ao MPBA todas as alterações legislativas, bem como dissídios, acordos e convenções coletivas de trabalho pertinentes aos serviços contratados, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a sua homologação ou publicação, conforme o caso.

3.1.5 Quando da assinatura do contrato, deverá a contratada apresentar a convenção/acordo/dissídio em vigor aplicável à execução contratual, observadas as regras relativas a enquadramento conforme atividade econômica e âmbito territorial de aplicação.

3.1.6 Executar os serviços de acordo com as especificações definidas neste instrumento e seguindo as orientações do MPBA, comprometendo-se a alocar pessoal e material necessários, conforme o caso, adotando todas as medidas para assegurar um controle de qualidade adequado.

3.1.7 Realizar os pagamentos devidos aos empregados vinculados ao contrato e aos seus respectivos substitutos, quando previstos em contrato:

3.1.7.1 Das remunerações devidas, incondicionalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente àquele trabalhado, através de depósito em conta-salário.

3.1.7.1.1 O pagamento das remunerações deverá sempre observar os pisos salariais definidos em Acordo ou Convenção Coletiva aplicável à

CONTRATADA, sendo defeso à **CONTRATADA** pagar montante bruto a menor e/ou realizar descontos para além daqueles legalmente previstos ou permitidos;

3.1.7.2 Dos valores devidos a título de gratificação natalina (décimo terceiro salário), em duas parcelas anuais, na estrita forma e nos exatos prazos previstos na Lei Federal nº 3.749, de 12 de agosto de 1965, através de depósito em conta bancária.

3.1.7.3 Dos valores devidos a título de auxílio-transporte e auxílio-alimentação, impreterivelmente até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços.

3.1.7.3.1 Nos termos do Decreto Federal nº 10.854/2021, o pagamento do auxílio-transporte, quando cabível, deverá ocorrer mediante fornecimento de "vale-transporte", através das empresas operadoras do sistema de transporte coletivo público em cada Município em que haja posto de serviço contratado, de acordo com as tarifas definidas pela municipalidade.

3.1.7.3.1.1 Excepcionalmente, na eventual hipótese de impossibilidade temporária de adimplemento de auxílio-transporte através de empresa operadora de sistema de transporte coletivo, o pagamento dos valores devidos a título de auxílio-transporte deverá ser feito mediante depósito em conta bancária de titularidade dos empregados.

3.1.7.3.1.2 A contratada deverá participar dos gastos com deslocamento do trabalhador com a ajuda de custo equivalente à parcela que exceder a 6% (seis por cento) de seu salário básico.

3.1.7.3.2 O pagamento de auxílio-alimentação deverá estar de acordo com os valores definidos pelo Acordo ou Convenção coletiva a que se sujeita contratada, se maiores que aqueles indicados no termo de referência.

3.1.7.3.2.1 O pagamento de auxílio-alimentação deverá ser realizado, preferencialmente, mediante depósito em conta bancária de titularidade dos empregados. Entretanto, poderá a contratada realizar a respectiva quitação por intermédio de empresa de fornecimento de "valealimentação", mediante apresentação prévia do respectivo contrato ao MPBA.

3.1.7.4 Dos valores devidos a título de férias e prêmios de férias, impreterivelmente até dois dias antes dos respectivos períodos de gozo, através de depósito em conta bancária.

3.1.8 Cumprir todas as exigências previstas na legislação trabalhista e nas convenções, acordos e dissídios coletivos firmados, observando, inclusive, a eventual obrigatoriedade de promoção regular de curso de formação/aperfeiçoamento/reciclagem de seus empregados, nos termos e prazos exigidos pelas normas.

3.1.9 Determinar e providenciar a realização regular dos exames de saúde ocupacional dos empregados designados à execução do objeto deste instrumento, conforme a legislação aplicável à matéria, a norma coletiva de trabalho aplicável à contratada, a Norma Regulamentadora nº 07 (NR-7, instituída pelo Ministério do Trabalho e Emprego) e demais regulamentações cabíveis, bem como arcar com todas as despesas decorrentes de transporte, fardamento, equipamentos de proteção, alimentação e todas as demais obrigações cabíveis especificadas nos dissídios, acordos ou convenções coletivas.

3.1.10 Para os **LOTES 1 e 2**, manter, em seu quadro de funcionários, quantitativo condizente de profissionais com as qualificações mínimas exigidas, para abranger a totalidade dos postos de serviço contratados, bem como quantitativo suficiente de profissionais de reserva, treinados para atuar em eventuais substituições nos casos de afastamentos/ausências legais e outras possíveis ocorrências ao longo da vigência contratual, de modo a impedir solução de continuidade na execução contratual.

3.1.11 Garantir que os seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre quaisquer informações, dados, documentos e assuntos que tomarem conhecimento em razão da execução do objeto contratual, sob pena de responsabilização civil, administrativa e/ou penal, nos termos da legislação vigente;

3.1.12 Responsabilizar-se pelos ônus financeiros e acréscimos substanciais de custos em face de alteração superveniente de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas vinculadas à proposta da contratada em decorrência de decisão judicial ou de fato que afete o seu enquadramento sindical ou a sua vinculação a instrumento coletivo de trabalho no qual a empresa tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria.

3.1.13 Respeitar e fazer com que seus colaboradores respeitem as normas gerais de segurança do trabalho, identificação, disciplina e outros regulamentos correlatos instituídos pelo MPBA, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde sejam executados os serviços contratados.

3.1.14 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução do contrato.

3.1.15 Não introduzir, seja a que título for, nenhuma modificação na especificação do objeto contratado ou das eventuais normas técnicas a serem seguidas, sem o consentimento prévio, e por escrito, do MPBA.

3.1.16 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da eventual mão de obra necessária à execução completa e eficiente da contratação.

4. REGRAS ADICIONAIS SOBRE FATURAMENTO, PAGAMENTO E COMPROVAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, SOCIAIS E PREVIDENCIÁRIAS.

4.1 Constam a seguir regras sobre faturamento, pagamento e comprovação do cumprimento de obrigações trabalhistas/sociais/previdenciárias, em complementação àquelas previstas no **item 7.2 do Termo de Referência – FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO**;

4.2 Para fins de análise sobre o adimplemento das obrigações contratuais, e conseqüente liberação de eventuais créditos existentes junto ao MPBA em favor da contratada, somente será considerado integralmente executado o contrato após a comprovação do pagamento, pela **CONTRATADA**, de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e rescisórias (quando couber) relativas aos empregados envolvidos na prestação dos serviços objeto deste instrumento;

4.2.1 Considerar-se-á crédito existente em favor da contratada o montante equivalente ao somatório das parcelas globais mensais faturadas e/ou faturáveis em razão de serviços já efetivamente executados, deduzidas as quantias relativas a eventuais retenções e/ou aplicações de multas, indenizações, encargos e/ou tributos de qualquer natureza;

4.2.2 Em sendo verificada a ausência de adimplemento de qualquer obrigação de cunho pecuniário relativa a empregado(s) vinculado(s) ao contrato, a contratada autoriza o MPBA a realizar, com a utilização de créditos existentes em favor daquela:

4.2.2.1 Retenção cautelar do valor correspondente ao montante dos valores relativos às obrigações que possam ensejar eventual responsabilidade solidária e/ou subsidiária.

4.2.2.2 Pagamento direto de verbas trabalhistas, devidamente discriminadas, aos empregados vinculados ao contrato, mediante depósito em contas bancárias de titularidade daqueles.

4.2.2.3 No tocante a inadimplemento(s) em relação ao FGTS e/ou ao INSS, realizar a quitação direta dos débitos existentes.

4.2.2.3.1 O pagamento direto, nestas hipóteses, fica condicionado à apresentação, pela contratada, dos relatórios do FGTS Digital e do E-Social / DCTFWeb (constantes no item 4.9.15 e seus subitens) relativos a todos empregados que fazem parte da execução contratual, acompanhados das correlatas Guias de Recolhimento / DARF, em tempo hábil para o pagamento dentro da data-limite de vencimento de cada obrigação.

4.2.2.3.2 Para quitação de débitos com o FGTS e o INSS, o MPBA fica autorizado, ainda, a utilizar os valores provisionados para quitar parte do débito, no que se refere ao incidente sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário.

4.2.2.4 A previsão de pagamento direto não caracteriza vínculo do MPBA com os empregados da contratada ou gera qualquer tipo de responsabilidade direta do contratante relativamente aos créditos que tais empregados possuam face à contratada.

4.2.2.5 A adoção dos pagamentos diretos ensejará a abertura de processo administrativo em desfavor da contratada, sem prejuízo de eventual deliberação sobre a rescisão unilateral sumária do contrato.

Das glosas

4.3 Ocorrendo faltas ou atrasos dos colaboradores da contratada, o contratante fará a notificação do fato à mesma, bem como deduzirá do valor da fatura mensal o *quantum* correspondente (glosa), com base no valor mensal do respectivo Posto de Serviço, conforme a fórmula a seguir:

$Valor\ Posto/Dia = \frac{Valor\ Posto}{mês}$
30 dias

$Valor\ Posto/Hora = \frac{Valor\ Posto/dia}{08\ horas}$

4.3.1 Para os **LOTES 1 e 2**, a glosa somente ocorrerá quando a contratada não providenciar a devida substituição de modo tempestivo, conforme exigido no termo de Referência.

4.3.2 As fórmulas serão igualmente aplicadas para as hipóteses de não serem efetivadas, nos prazos consignados, as solicitações de implementação de novo(s) posto(s) de serviços ou de substituição de funcionário(s) alocado(s) em determinado(s) posto(s).

4.4 Ocorrendo a não comprovação de inclusão de colaboradores da contratada no Plano de Saúde, Plano Odontológico ou no Seguro de Vida exigidos na contratação, o MPBA fará a notificação do fato à mesma, bem como deduzirá do valor da fatura mensal o *quantum* correspondente, com base no valor da planilha de composição dos custos, conforme a fórmula a seguir:

Valor do Plano de Saúde = $\frac{Valor\ do\ Plano\ de\ Saúde}{mês}$
30 dias

Valor do Plano Odontológico = $\frac{Valor\ do\ Plano\ Odontológico}{mês}$
30 dias

Valor do Seguro de vida = $\frac{Valor\ do\ Seguro\ de\ Vida}{mês}$
30 dias

4.4.1 As fórmulas serão igualmente aplicadas para as hipóteses de não serem efetivadas, nos prazos consignados, as solicitações de implementação de novo(s) posto(s) de serviços ou de substituição de funcionário(s) alocado(s) em determinado(s) posto(s).

4.5 O MPBA deduzirá do montante total da fatura mensal os eventuais valores relativos a outras obrigações pecuniárias não comprovadas ou não cumpridas, e que não sejam passíveis de regularização *a posteriori*.

Das retenções preventivas de valores

4.6 A reserva preventiva de valores se dará no montante correspondente às obrigações contratuais cuja comprovação não tenha ocorrido no faturamento e/ou não tenha atendido ao quanto disposto neste instrumento.

4.7 A reserva preventiva de valor poderá incidir sobre o montante total faturado, tanto na hipótese de ausência total de comprovação das obrigações acessórias, quanto nas hipóteses em que os valores relativos às obrigações cujo cumprimento não foi devidamente comprovado alcançarem aquele montante.

4.7.1 Haverá tantas reservas preventivas quantas se façam necessárias ao alcance do montante relativo a obrigações não comprovadas, inclusive em faturamentos subsequentes.

4.7.2 Para as obrigações contratuais acessórias não mensuráveis financeiramente, cuja comprovação não ocorra na forma e prazo definidos neste instrumento, poderá o MPBA reter até 50% (cinquenta por cento) do valor do posto de serviço ao qual se relaciona a obrigação não comprovada, sem prejuízo da abertura de procedimento administrativo para eventual aplicação de penalidade. Consideram-se, exemplificativamente, obrigações acessórias não mensuráveis financeiramente, as seguintes:

- a) Apresentação da documentação admissional (contrato de trabalho, documentos de identificação oficial, carteira de trabalho com registro do trabalhador e assinatura da empresa, exames admissionais, acordo individual de jornada de trabalho);
- b) Apresentação da documentação demissional (aviso prévio, carteira de trabalho atualizada e assinada pela empresa, exame demissional assinado pelo colaborador e pelo médico, relação de salários de contribuição do INSS, extrato de conta vinculada de FGTS para fins rescisórios);
- c) Apresentação da documentação comprobatória do atendimento aos requisitos profissionais mínimos exigidos de cada colaborador.

4.8 Excepcionalmente no que tange ao faturamento do **último mês de execução contratual**, o pagamento somente será processado de modo integral, devendo a contratada, para tanto, apresentar, atendendo integral e plenamente todas as exigências contratuais, **toda** a documentação exigível por força deste instrumento e da legislação vigente.

Faturamento mensal ordinário

4.9 Os faturamentos mensais serão processados mediante apresentação, pela contratada, de fatura discriminativa dos serviços prestados no período, acompanhada da seguinte documentação relativa ao mês faturado:

4.9.1 Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, válido;

4.9.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e a inscrições em Dívida Ativa da União, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), válida;

4.9.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública do Estado da Bahia, mediante apresentação de certidão negativa de débitos tributários, inclusive os inscritos na Dívida Ativa, de competência da Procuradoria-Geral do Estado, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia, válida;

4.9.3.1 Na hipótese de ser a contratada sediada em Estado diverso do da Bahia, deverá também ser apresentada certidão de regularidade perante a respectiva Fazenda Estadual;

4.9.4 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública do Município-sede da contratada, mediante apresentação de certidão negativa de débitos tributários, inclusive os inscritos na Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal respectiva, válida;

4.9.5 Certidão negativa de falência, emitida pelo distribuidor (Tribunal de Justiça) da sede da contratada, válida;

4.9.6 Prova de regularidade perante o Banco Nacional de Devedores Trabalhistas, de modo a comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, válida;

4.9.7 Relação completa de todos os colaboradores destacados para a execução do contrato, organizada por ordem alfabética e contendo, minimamente:

- a) Nomes completos e números de inscrição no CPF/MF;
- b) Indicação do posto de serviços e local onde cada empregado exerceu suas atividades;
- c) Discriminação da situação de cada funcionário, distinguindo-os entre "ativo", "em férias", "afastado", "desligado", informando a data ou o período do evento;
- d) Nas hipóteses de substituição do colaborador, ainda que eventual, indicação nominal do substituto do posto e a data ou período de substituição;

4.9.8 Espelho analítico da folha de pagamento, relativa exclusivamente aos empregados relacionados à execução da contratação com o MPBA.

4.9.8.1 A folha deverá discriminar individual e nominalmente os funcionários, organizando-os em ordem alfabética (preferencialmente) ou por local da prestação de serviços. Deverá, igualmente, conter as informações individualizadas relativas a:

- a) Valores devidos aos funcionários a título de remuneração, de modo a englobar e discriminar todos os valores que a compõem, tais como vencimentos básicos (horas normais), abonos, adicionais e horas extraordinárias, quando devidos;
- b) Descontos legais e convencionados;
- c) Valores de proventos brutos e líquidos;
- d) A situação funcional de cada trabalhador destacado para a execução desta contratação, discriminando entre "ativo", "em férias", "afastado" ou "desligado", admitindo-se termos similares.

4.9.9 Prova de quitação da folha de pagamento, específica dos empregados em execução no referido mês, a ser emitida pela instituição bancária que efetuar o crédito em conta dos empregados, contendo o nome de cada funcionário, o valor e a data do crédito promovido.

4.9.10 Cópia/relatório dos controles de ponto de todos os empregados envolvidos no objeto contratual, referentes ao mês sob faturamento, organizados por local de serviço.

4.9.11 Prova do pagamento do auxílio-transporte, nos termos do Decreto Federal nº 10.584/2021 e deste instrumento.

4.9.11.1 Na hipótese de pagamento mediante depósito em conta bancária de titularidade dos empregados, deverá a contratada comprovar a quitação dos valores devidos à título de auxílio-transporte mediante apresentação de extratos gerados pela instituição bancária que efetuar o crédito em conta dos empregados, contendo o nome de cada funcionário, o valor e a data do crédito promovido.

4.9.12 Prova do pagamento do auxílio-alimentação, mediante apresentação de extratos gerados pela instituição bancária que efetuar o crédito em conta dos empregados, contendo o nome de cada funcionário, o valor e a data do crédito promovido.

4.9.12.1 Caso a contratada realize o pagamento do auxílio-alimentação mediante contratação de empresa de fornecimento de "vale-alimentação", a prova do respectivo pagamento deverá ser feita mediante emissão de extratos gerados pela Empresa fornecedora dos "vales-alimentação", contendo o nome de cada funcionário, o valor e a data do crédito efetivamente promovido.

4.9.13 Prova dos pagamentos do Plano de Assistência Médica Privada e do Plano de Assistência Odontológica Privada de todos os empregados destacados para a execução do contrato, composta de:

4.9.13.1 Extratos emitidos pelas instituições operadoras dos referidos Planos, contendo mês de referência, nomes completos de todos os funcionários abrangidos e valores individualizados e total;

4.9.13.2 Recibos emitidos pelas instituições operadoras dos referidos Planos ou comprovantes de pagamento emitidos por instituição bancária, acompanhados de cópias dos respectivos boletos de cobrança.

4.9.14 Prova do pagamento mensal do seguro de vida, relativo a todos os empregados destacados para a execução do contrato, composta de:

4.9.14.1 Extrato emitido pela seguradora, contendo mês de referência, nomes completos de todos os funcionários abrangidos e valores individuais.

4.9.14.2 Recibo emitido pela seguradora ou comprovante de pagamento emitido por instituição bancária, acompanhados de cópias dos respectivos boletos de cobrança.

4.9.15 Guia do FGTS Digital (GFD), acompanhada da comprovação do respectivo pagamento, especificamente relacionada aos empregados destacados para a execução do contrato, relativa ao mês sob faturamento, a incluir as seguintes relações/informações:

4.9.15.1 Relação dos Trabalhadores constantes no relatório: "Detalhe da Guia Emitida – Relação de Trabalhadores", na qual deverão constar os dados da contratada e os dos empregados relacionados à execução deste instrumento (apenas destes), os fatos geradores de contribuições previdenciárias e

valores devidos ao INSS, bem como as remunerações dos trabalhadores (coincidentes com a folha de pagamento respectiva) e valores a serem recolhidos ao FGTS, cujo "identificador" da GFD deverá guardar identidade de valor igual ao campo "Número da Guia" do FGTS digital;

4.9.15.2 Detalhe da Guia Emitida – Relação de Tomadores de Serviço;

4.9.15.3 Detalhe da Guia Emitida – Relação de Tipos de Valor;

4.9.15.4 Recibo de entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;

4.9.15.5 Relatório da declaração completa – DCTFWeb:

a) "Relatórios de Créditos – DCTFWeb";

b) "Relatórios de Débitos – DCTFWeb";

4.9.15.6 Cópia da Guia do FGTS Digital (GFD), emitida em nome da CONTRATADA, referente ao mês sob faturamento, relativa aos empregados relacionados à execução deste instrumento, com a devida autenticação bancária mecânica de pagamento ou acompanhada do comprovante definitivo de pagamento, quando este for efetuado pela Internet, cujo valor total a recolher deve guardar identidade com aquele descrito no Relatório "Detalhe da Guia Emitida – Relação de Trabalhadores GRF";

4.9.15.7 Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF, emitida em nome da CONTRATADA, referente ao mês sob faturamento, relativa aos empregados relacionados à execução deste instrumento, com a devida autenticação bancária mecânica de pagamento ou acompanhada do comprovante definitivo de pagamento, quando este for efetuado pela Internet, cujo valor pago deverá guardar identidade de valor com o campo "Valor Total do Documento" do Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF, bem como deverá guardar identidade de valor com o campo "TOTAL" e "Saldo a Pagar" do Recibo de entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb.

Primeiro faturamento dos serviços prestados, substituição não eventual de funcionário e/ou ampliação do número de colaboradores disponibilizados

4.10 Para além da documentação mensal ordinária, deverá a contratada apresentar a seguinte documentação, tanto no primeiro faturamento dos serviços prestados, quanto nos meses em que ocorrer substituição não eventual de funcionário e/ou ampliação do número de colaboradores disponibilizados:

4.10.1 Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social devidamente assinadas em consonância com os ditames legais, especialmente no tocante à identificação do empregado e às anotações relativas ao presente instrumento.

4.10.2 Cópia dos Documentos de identidade (Registro Geral) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF/MF) dos trabalhadores disponibilizados para os serviços objeto deste instrumento;

4.10.3 Exames médicos admissionais, que comprovem a plena aptidão para o exercício profissional específico do objeto nesta contratação.

4.10.4 Comprovação nominal da contratação de seguro de vida relativo a todos os trabalhadores destacados exclusivamente para a execução do contrato, nos termos deste instrumento e, caso aplicável, conforme coberturas contidas na norma coletiva relativa à contratada.

4.10.4.1 Deverá ser apresentada, conjuntamente, cópia da apólice de seguro correspondente.

4.10.4.2 Na hipótese de substituição e inclusão de postos de serviços, quando vigente o contrato celebrado com a Seguradora, deverá a contratada comprovar a cobertura de todos os colaboradores, inclusive os novos.

4.10.5 Comprovação nominal da contratação de Plano de Assistência Médica Privada e de Plano de Assistência Odontológica Privada relativos a todos os trabalhadores destacados exclusivamente para a execução do contrato, nos termos deste instrumento e, caso aplicável, da norma coletiva aplicável à contratada.

4.10.5.1 Deverão ser apresentadas, igualmente, cópias dos contratos celebrados com as Operadoras dos Planos de Saúde e Odontológico contratadas.

4.10.5.2 Na hipótese de substituição e inclusão de postos de serviços, quando vigente o contrato celebrado com as Operadoras dos Planos de Saúde e Odontológico, deverá a contratada comprovar a cobertura de todos os colaboradores, inclusive os novos.

4.10.6 Cópia do Contrato de experiência firmado entre as partes, adequado aos ditames legais.

4.10.6.1 Na hipótese de celebração de contrato por tempo indeterminado, tal circunstância deverá ser expressamente informada pela contratada.

4.10.6.2 Caso haja prorrogação do contrato de experiência, deverá ser remetida ao MPBA cópia do novo instrumento, impreterivelmente no faturamento relativo à prorrogação.

Documentação de profissionais de férias

4.11 Para além da documentação mensal ordinária, deverá a contratada apresentar a seguinte documentação relativa aos funcionários em gozo de férias no respectivo mês:

4.11.1 Cópias dos Avisos de Férias dos empregados em gozo de férias no mês sob faturamento, contendo informações relativas a período aquisitivo, período de gozo, datados e assinados por empregado e empregador.

4.11.2 Cópia dos recibos de férias com memória de cálculo dos valores pagos.

4.11.3 Prova do pagamento de férias, adicional de férias e eventuais abonos pecuniários, referentes ao mês sob faturamento, mediante apresentação de extratos gerados pela instituição bancária que efetuar o crédito em conta dos empregados, contendo o nome de cada funcionário, o valor e a data do crédito promovido;

4.11.4 Na hipótese de não haver colaboradores em gozo de férias no período, tal circunstância deverá ser declarada expressamente pela contratada.

Documentação demissional

4.12 Caso haja, no mês sob faturamento, desligamento definitivo do quadro funcional da contratada de empregado(s) alocado(s) no contrato com o MPBA, aquela deverá apresentar toda a documentação relativa à(s) rescisão(s) do(s) contrato(s) de trabalho, a englobar:

4.12.1 Comprovação da Notificação de Aviso Prévio com observância ao prazo legal **OU** do pagamento da respectiva indenização, respeitado o disposto no item 1.30 deste **apenso**;

4.12.1.1 Somente se admitirá, como prova de notificação válida de aviso prévio, documento datado e assinado pelas partes (empregador e empregado) que contenha integralmente:

- a) Dados pessoais do empregado: nome completo, CPF, profissão exercida;
- b) Indicação da data de admissão do funcionário pela contratada (independentemente do início da vigência do contrato com o MPBA ou respectivo posto de serviços), com consequente indicação expressa da quantidade de dias de aviso prévio exigíveis, nos termos da Lei Federal nº 12.506/2011;
- c) Indicação do período (início e encerramento) de cumprimento do aviso prévio;
- d) Indicação da opção feita pelo empregado para cumprimento da jornada de trabalho durante o aviso prévio, nos termos do art. 488 da CLT;

4.12.1.2 O(s) documento(s) apresentados deverá(ão) comprovar o devido respeito aos prazos exigíveis pela legislação vigente, tanto no que se refere ao período total de aviso concedido quanto ao tocante à antecedência devida para comunicação ao trabalhador, sob pena de ser exigida da contratada a comprovação do pagamento da indenização cabível;

4.12.1.2.1 Na hipótese de restar desconfigurado o aviso prévio nos termos da lei, em razão de descumprimento da jornada consignada entre as partes (casos em que o trabalhador cumpra jornada maior do que a acordada), deverá a contratada realizar o pagamento da indenização cabível;

4.12.2 Carteira de Trabalho atualizada com a respectiva anotação, cuja data indicada no campo "data saída" deverá coincidir com aquela indicada no Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho ou relatório do E-Social com Histórico de Movimentações Trabalhistas, cujo tipo de evento deverá constar "desligamento" e cuja data indicada no campo "ocorrência do evento" deverá coincidir com aquela indicada no Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

4.12.3 Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, com especificação de natureza e valor de cada parcela paga ao empregado, devidamente assinado pelas partes.

4.12.3.1 O termo deverá consignar o pagamento das verbas previstas nos artigos 477, §8º, e/ou artigo 479, ambos da CLT, caso configuradas as respectivas hipóteses legais no caso concreto.

4.12.4 Termo de quitação da rescisão do contrato de trabalho, acompanhado do seu respectivo comprovante de pagamento dentro do prazo legalmente estabelecido, conforme artigo 477, §6º, da CLT.

4.12.5 Guia de recolhimento do FGTS Digital incidente sobre as verbas rescisórias (GFD), acompanhada da comprovação do respectivo pagamento e dos relatórios do FGTS Digital, sendo: "Relação de Categorias", "Relação de Estabelecimentos", "Relação Tipos de Valor" e "Relação do Trabalhador" contendo as bases de cálculo do recolhimento do FGTS Rescisório, cujo "identificador" da GFD deverá guardar identidade de valor igual ao campo "Número da Guia" do FGTS digital.

4.12.6 Extrato analítico de conta vinculada para fins rescisórios, referente ao FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal.

4.12.7 Demonstrativo de recolhimento do INSS (E-social) incidente sobre as verbas rescisórias, acompanhada do Documento de Arrecadação Federal (DARF), seu respectivo comprovante de pagamento, juntamente com os seguintes relatórios da DCTFWeb: Recibo de entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, Relatório da Declaração Completa, Relatório de Créditos e Relatório de Débitos e/ou documentos congêneres.

4.12.8 Extrato de vínculos e contribuições à Previdência, que abranja a integralidade do período de vinculação do funcionário a esta contratação ou Relação do Salário de Contribuição;

4.12.9 Exame médico demissional;

4.13 Nas hipóteses de substituição permanente de colaborador vinculado ao contrato com o MPBA, seja a pedido deste ou por deliberação da contratada, deverá a contratada declarar por escrito tal circunstância, informando se o colaborador foi realocado em outro contrato ou, em caso de desligamento, encaminhar a documentação demissional cabível, inclusive no que se refere à indenização do aviso prévio.

4.14 Na hipótese de não haver desligamento de funcionários em determinado mês, tal circunstância deverá ser declarada expressamente pela contratada.

Documentação semestral

4.15 Para além da documentação mensal ordinária, deverá a contratada apresentar a cada semestre de vigência do contrato, a seguinte documentação relativa aos funcionários alocados no contrato:

4.15.1 A comprovação do recolhimento individualizado dos valores relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e às contribuições previdenciárias (INSS), mediante apresentação de extratos detalhados (com discriminação dos depósitos feitos a cada mês) emitidos pelo órgão gestor do FGTS e pela Previdência Social.

4.15.1.1 A documentação descrita deverá ser apresentada, igualmente, quando do faturamento do último mês de execução contratual, salvo manifestação expressa em contrário pelo MPBA;

4.15.2 A comprovação do fornecimento de fardamento completo e equipamentos de segurança obrigatórios (em acordo com a legislação cabível) para todos os empregados designados para ocupar os postos de serviços contratados, mediante apresentação de recibos (com discriminação de itens e quantidades) devidamente datados e assinados pelos respectivos beneficiários.

4.15.2.1 A comprovação do fornecimento **extemporâneo** de fardamentos e EPIs, **sempre que solicitado/exigido pelo MPBA** nos termos deste instrumento, deverá ocorrer mediante apresentação de recibos (com discriminação de itens e quantidades) devidamente assinados pelos respectivos beneficiários.

Documentação sazonal – novembro e dezembro

4.16 **Exclusivamente no que tange aos faturamentos dos meses de novembro e dezembro**, deverão ser apresentadas, para além da documentação mensal ordinária, as folhas analíticas de pagamento relativas ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados alocados nas dependências do MPBA ao longo do ano correspondente, bem como FGTS Digital e E-Social - DCTFWeb / DARF ou documento congêneres, acompanhadas dos respectivos comprovantes de pagamento, nos termos exigidos neste instrumento.

4.16.1 A comprovação do recolhimento do FGTS correlato deverá ocorrer nas faturas relativas às competências 11 e 12, por ocasião do pagamento da primeira e da segunda parcelas do 13º salário;

4.16.2 A documentação descrita deverá ser apresentada, igualmente, quando do faturamento do último mês de execução contratual, salvo manifestação expressa em contrário pelo MPBA.

4.16.3 Na hipótese de a contratada efetuar antecipações de pagamento da 1ª (primeira) parcela do 13º salário, deverá apresentar a respectiva comprovação consolidada no faturamento relativo ao **mês de novembro**;

4.16.3.1 A contratada, efetuando antecipações de pagamento da 1ª (primeira) parcela do 13º salário, deverá apresentar a respectiva comprovação no mês da sua ocorrência, sem prejuízo da apresentação da documentação consolidada a qual se refere o item anterior;

Horas extras

4.17 Para fim de pagamento excepcional de horas-extras, nos termos previstos no item 1.7 e seguintes **deste apenso**, deverá a **CONTRATADA** apresentar a respectiva memória de cálculo, através de documento próprio, cujos valores deverão guardar identidade com aqueles constantes na correlata folha de pagamento e respetivo comprovante de pagamento;

4.17.1 Excepcionalmente, quando não houver banco de horas e também não for viável a utilização da sistemática de compensação, tal circunstância deverá ser declarada expressamente pelo MPBA. Em tal hipótese, será expedida autorização específica para o pagamento de hora(s)-extra(s) aos respectivos funcionários, calculada(s) sobre a remuneração básica do trabalhador, nos termos da convenção coletiva de trabalho aplicável à contratada.

4.17.2 O pagamento autorizado de eventuais horas-extras deverá estar previsto na fatura do mês imediatamente posterior àquele em que ocorreu a autorização.

Documentação exigida ao final do contrato

4.18 Especificamente quando da ocorrência do **encerramento contratual** (seja por extinção natural, rescisão contratual ou qualquer outra hipótese legalmente prevista), a contratada deverá apresentar ao MPBA, no que tange aos funcionários destacados para a execução do contrato:

4.18.1 Nos casos de **desligamento** do(s) funcionário(s) do quadro da contratada: a comprovação documental do efetivo adimplemento de todas as verbas rescisórias devidas aos trabalhadores, dentro do prazo legalmente previsto para tal quitação, acompanhada de toda a documentação exigida no tópico "**Documentação demissional**" deste **apenso**.

4.18.2 Nas hipóteses de **manutenção** do(s) trabalhador(es) no quadro da contratada: a comprovação documental acerca da efetiva realocação do(s) funcionário(s) em outra(s) atividade(s) de prestação de serviços, sem que tenha havido a interrupção do(s) respectivo(s) contrato(s) de trabalho para com a contratada

4.19 Para fim de análise, pelo MPBA, da documentação apresentada, a contratada deverá declarar expressa e nominalmente quais funcionários serão desligados e quais serão mantidos formalmente vinculados a ela.

4.20 Até que a contratada comprove satisfatoriamente o quanto exigido nos itens 4.18 e 4.19, o MPBA poderá promover a retenção de créditos existentes em favor da mesma, de valores provisionados em seu nome e/ou da garantia contratual prestada, sem prejuízo do quanto disposto no item 4.2 deste **apenso**.

Outras regras

4.21 A fim de assegurar/resguardar o cumprimento de todas as obrigações legais trabalhistas, sociais, tributárias, previdenciárias e comerciais pela contratada, poderá o MPBA exigir documentações além daquelas definidas neste **apenso**, cuja apresentação, quando solicitada, também se configurará como critério de análise e deliberação sobre pagamento.

4.22 Na hipótese de reiteradas configurações de ausência de apresentação ou apresentação parcial/irregular da documentação exigida, poderá o MPBA, a seu critério, realizar a suspensão do pagamento de faturas subsequentes, independentemente do quanto disposto no item 4.2, e sem prejuízo da abertura de processo administrativo para apuração/aplicação das sanções contratuais cabíveis.

APENSO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE SERVIÇOS

NOME DO POSTO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO III
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none">• Nível médio completo ou curso técnico equivalente;• Domínio intermediário do pacote office;• Boa comunicação oral e escrita, proatividade, análise e resolução de problemas, flexibilidade e bom relacionamento interpessoal;• 02 (dois) anos na função administrativa, preferencialmente em setor público.

ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, organizar e arquivar documentos e correspondências de acordo com a tabela de temporalidade; • Realizar controle de material de escritório da unidade que atua e informar ao gestor a necessidade de reposição, conforme periodicidade institucional; • Solicitar a realização de serviços administrativos e operacionais para o setor, tais como limpezas, manutenções, instalações e outros; • Acompanhar, conferir e catalogar publicações nos meios oficiais de divulgação; • Preparar minutas de despachos, documentos, resumos e extratos para publicações e divulgações oficiais; • Alimentar planilhas administrativas existentes na unidade; • Auxiliar na conferência, formatação e/ou elaboração de planilhas e documentos ordinários das rotinas administrativas; • Elaborar atas de reuniões e eventos correlatos; • Realizar indexação e higienização de documentos, além da organização de acervos, caso seja atividade de competência da unidade administrativa; • Realizar serviços de postagem junto aos Correios, caso seja atividade de competência da unidade administrativa; • Realizar serviços relativos às demandas de passagens aéreas e terrestres, caso seja atividade de competência da unidade administrativa; • Recepcionar e direcionar bens em manutenção ou atendimento, e fornecer informações correlatas, caso seja atividade de competência da unidade administrativa; • Realizar mascaramento de dados, em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados; • Catalogar, gerar e manter atualizados os arquivos digitais de documentos relativos às atividades de competência da unidade administrativa; • Elaborar pesquisas de preços e pesquisas de mercado para subsidiar à Administração em processos de contratação; • Auxiliar a fiscalização e gestão contratual no acompanhamento dos processos de contratação, especialmente no que se refere a controle de prazos, monitoramento da tramitação de pedidos feitos pelos contratados e de demandas de alteração, prorrogação, renovação e correlatas; • Auxiliar a fiscalização e a gestão contratual na conferência preliminar de serviços prestados, bens entregues e notas fiscais, com posterior análise e validação de dados pelos servidores responsáveis; • Comunicar-se com fornecedores, servidores e usuários, quando necessário; • Realizar controles e prestar suporte às demandas administrativas relativos aos serviços prestados por concessionárias, caso seja atividade de competência da unidade administrativa; • Cadastramento ou registro de informações em sistemas administrativos nos quais lhe seja permitido o acesso; • Consultar sistemas informatizados de busca de dados e informações e de controles de processos com a finalidade de fornecer subsídio em sua atividade; • Auxiliar, quando solicitado, na pesquisa de dados de processos eletrônicos e/ou em sistema próprio ou licenciado para o contratante; • Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade relacionadas à execução dos processos relacionados à unidade.
--------------------	--

NOME DO POSTO	ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO E PROCESSOS I
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Nível superior completo ou equivalente, preferencial em Administração; • Domínio intermediário do pacote office; • Boa comunicação oral e escrita, proatividade, análise e resolução de problemas, flexibilidade e bom relacionamento interpessoal; • Disponibilidade para viajar para o interior do Estado; • 01 (um) ano na função administrativa, preferencialmente em setor público. <p>Observação: A exigência de qualificação acadêmica será definida no momento da contratação do posto de serviços, conforme demanda da unidade administrativa requisitante</p>
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, orientar e encaminhar autoridades e respectivas equipes, por meio presencial, eletrônico ou telefônico; • Prestar informações e orientações ao público interno e externo, inclusive autoridades, relativamente aos processos e conhecimentos de sua área de atuação; • Recepcionar e responder quaisquer mensagens e correspondências eletrônicas relativas à sua área de atuação; • Elaborar documentos, inclusive pareceres técnicos, para instrução de processos administrativos; • Realizar análise preliminar de documentos e processos administrativos, promover os encaminhamentos e instruções necessárias, submetendo à Administração as demandas que ensejarem deliberação institucional; • Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, despachos, minutas, planilhas, ofícios e demais documentos das rotinas administrativas; • Elaborar, acompanhar e alimentar painéis gerenciais da unidade, com o uso ferramentas de <i>Business Intelligence</i>, inclusive aquelas existentes na plataforma Power da Microsoft 365; • Elaborar relatórios preliminares de suporte à gestão e fiscalização contratual, com posterior análise e validação de dados pelos servidores responsáveis; • Prestar suporte gerencial e logístico às rotinas de supervisão e coordenação de equipes terceirizadas; • Subsidiar a padronização de rotinas e procedimentos, mediante mapeamentos de processos, fluxogramas, normas, manuais, checklists, formulários e correlatos; • Prospectar e acompanhar demandas administrativas institucionais, na Capital e interior do Estado; • Analisar, instruir, prestar orientação e suporte, acompanhar o andamento e diligenciar saneamentos de pendências e coletas de assinaturas nos processos de diárias e adiantamentos nos sistemas SEI e e-dia, ou outros que eventualmente os substituam, observando as normas e os padrões estabelecidos pela Instituição; • Quaisquer das atribuições arroladas para o posto de serviços de Assistente Administrativo Financeiro III; • Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade relacionadas à execução dos processos relacionados à unidade.

NOME DO POSTO	ASSISTENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO II
----------------------	---

<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nível superior completo ou equivalente, preferencialmente em Contabilidade, Gestão de Pessoas, Psicologia ou Direito; • Domínio avançado do pacote office e de ferramentas computacionais ligadas à função; • 02 (dois) anos de experiência na área requerida ou na execução de atividades correlatas, preferencialmente no setor público; • Disponibilidade para viajar para o interior do Estado; • Boa comunicação oral e escrita, proatividade, análise e resolução de problemas, flexibilidade e bom relacionamento interpessoal. <p>Observação (1): A exigência de qualificação acadêmica e/ou experiência profissional será definida no momento da contratação do posto de serviços, conforme demanda da unidade administrativa requisitante.</p> <p>Observação (2): Poderão ser exigidos outros requisitos profissionais conforme a Unidade Administrativa de alocação do posto de serviço.</p>
<p>ATRIBUIÇÕES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar e acompanhar o controle do fluxo de pagamentos; • Analisar a conformidade prévia dos processos de pagamento, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas; • Elaborar relatórios de rotina/periódicos na sua área de atuação; • Apoiar na execução de auditorias internas e externas; • Auxiliar na análise e cálculo de gastos públicos do órgão; • Auxiliar na identificação, controle e tratamento dos custos do Órgão; • Auxiliar na construção da base de dados de custos do Órgão; • Auxiliar, acompanhar e conferir as publicações no Portal de Transparência do Órgão; • Dar suporte na elaboração de relatórios gerenciais e financeiros para atender às exigências de órgãos de controle, com foco na execução orçamentária e financeira; • Auxiliar na análise da execução orçamentária e financeira da folha de pagamento de pessoal, verificando conformidade com normas legais e detectando inconsistências; • Auxiliar na emissão de demonstrações financeiras e relatórios patrimoniais detalhados para compor prestações de contas institucionais; • Auxiliar nas análises para otimizar processos financeiros e na identificação de inconsistências; • Auxiliar nas atividades de controle e conciliação periódica de movimentações financeiras em contas da instituição; • Acompanhar e auxiliar a análise técnica das prestações de contas de adiantamentos; • Apoiar a análise da execução orçamentária e financeira; • Auxiliar no acompanhamento de convênios e restos a pagar; • Apoiar na elaboração e controle de documentos relacionados a atividades administrativas e financeiras; • Propor melhorias em rotinas relacionadas à execução orçamentário-financeira e controles internos, e em fluxos de trabalho relacionados a processos operacionais e financeiros; • Analisar os postos de trabalho da Instituição, identificando a compatibilidade dos cargos e funções com as atribuições previstas pelas normas; • Realizar a atualização do mapeamento sobre o perfil profissiográfico dos cargos da Instituição; • Realizar a atualização do mapeamento de atividades dos postos de trabalho; • Realizar pesquisa de clima organizacional, a fim de identificar o que motiva e desmotiva os servidores da instituição e propor soluções para os problemas apontados; • Planejar e propor políticas de valorização e desenvolvimento por competências; • Identificar habilidades técnicas e comportamentais a serem desenvolvidas nas equipes de trabalho e propor treinamentos; • Auxiliar na análise de processos envolvendo registros funcionais, afastamentos, benefícios, previdência e afins, com elaboração de pareceres técnicos voltados à gestão de pessoal e matérias correlatas; • Auxiliar na análise e cálculo de encargos e obrigações acessórias no limite de suas competências; • Auxiliar na análise e cálculo de processos de folha de pagamento no limite de suas competências; • Elaborar peças e documentos técnicos relativos à sua área de atuação ou formação, com posterior análise e validação de dados pelos servidores responsáveis, quando necessário; • Elaborar relatórios preliminares de suporte à gestão e fiscalização contratual, com posterior análise e validação de dados pelos servidores responsáveis; • Assessorar as ações voltadas à instalação física de órgãos e unidades da Instituição; • Vistoriar e acompanhar serviços relativos à sua área de atuação ou formação; • Auxiliar em propostas de soluções e fornecer suporte técnico para projetos, especificações e orçamentos relativos à sua área de atuação ou formação; • Acompanhar a tramitação de processos e documentos e controlar os prazos dos processos da unidade administrativa; • Realizar análise técnica preliminar e distribuir processos na unidade administrativa; • Elaborar relatórios processuais; • Realizar pesquisas jurídicas; • Elaborar e revisar minutas de documentos; • Elaborar, acompanhar e alimentar painéis gerenciais da unidade, com o uso ferramentas de <i>Business Intelligence</i>, inclusive aquelas existentes na plataforma Power da Microsoft 365; • Prestar suporte ao acompanhamento e à gestão de convênios e congêneres; • Realizar análise preliminar de impugnações e recursos apresentados nos processos de licitações, inclusive com pesquisas jurídicas que se façam necessárias; • Prestar suporte à análise de conformidade de processos de contratação e elaborar documentos que lhe sejam correlatos; • Quaisquer das atribuições arroladas para o posto de serviços de Assistente de Apoio à Gestão e Processos I; • Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade relacionadas à execução dos processos relacionados à unidade.

EMPRESA PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA
Rafael Beda Gualda
Representante legal

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
André Luis Sant'Ana Ribeiro
Superintendente de Gestão Administrativa

(Assinado e datado eletronicamente/digitalmente)



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Beda Gualda** - Usuário Externo, em 05/03/2026, às 11:18, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



Documento assinado eletronicamente por **André Luis Sant Ana Ribeiro** - Superintendente, em 06/03/2026, às 17:16, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1893971** e o código CRC **EC4D6C38**.

19.09.02344.0005035/2026-98

1893971v8

PORTARIA

PORTARIA Nº 056/2026

O **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e, considerando o expediente nº 19.09.03493.0005086/2025-41, **RESOLVE**

Designar os servidores para atuarem na gestão e fiscalização do Contrato nº 013/2026, relativo à prestação de serviços contínuos de apoio administrativo e operacional, mediante postos de serviços, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

GESTOR ORÇAMENTÁRIO: Maria Amália Borges Franco, matrícula 351.470, tendo como suplente Elza Iara Grzesik Dantas, matrícula 351.667.

GESTOR DO CONTRATO: Renato Altino Paiva Neto, matrícula 355.795.

FISCAIS ADMINISTRATIVOS: Celso Leal de Pellegrini, matrícula nº 353.117, Pricila Aragão Santos, matrícula 355.140, Tainah Abdon Cavalcanti da Silva, matrícula 354.984, os quais poderão atuar de forma isolada ou conjuntamente, conforme a natureza, magnitude e/ou abrangência das conferências realizadas.

FISCAIS TÉCNICOS:

UNIDADE	POSTO	FISCAL TÉCNICO	SUPLENTE
SGA / APOIO	Assistente de Apoio a Gestão e Processos I	Marília Aquino Farias Ferreira - 351912	Laís Silva dos Reis - 354305
SGA / ATJ	Assistente Operacional Administrativo II	Clovis Oliveira de Carvalho - 354813	Carla Baião Dultra - 355204
SGA / ATJ	Assistente de Apoio a Gestão e Processos I	Clovis Oliveira de Carvalho - 354813	Carla Baião Dultra - 355204
SGA / DICOFIN / APOIO	Assistente Adm Financeiro III	Marcia Maria Silves Ritter - 353580	Ivan Denisson de Souza Menezes - 352543
SGA / DICOFIN / COGEF	Assistente Operacional Administrativo II	Marcia Maria Silves Ritter - 353580	Ivan Denisson de Souza Menezes - 352543
SGA / DICOFIN / CEOF	Assistente Operacional Administrativo II	Marcia Maria Silves Ritter - 353580	Ivan Denisson de Souza Menezes - 352543
SGA / DICOFIN / CCCF	Assistente Operacional Administrativo II	Marcia Maria Silves Ritter - 353580	Ivan Denisson de Souza Menezes - 352543
SGA / DICOFIN / COSUG	Assistente Adm Financeiro III	Marcia Maria Silves Ritter - 353580	Ivan Denisson de Souza Menezes - 352543
SGA / DTI / CDS	Assistente Adm Financeiro III	Alex Nério de Andrade Bomfim - 353264	Fabiana Costa do Nascimento Mesquita - 353930
SGA / DTI / CAAU	Assistente Adm Financeiro III	Cintia Goncalves Santos - 352653	Mateus Marques Freitas Amaral - 353438
SGA / DTI / APOIO	Assistente Adm Financeiro III	Fabiana Costa do Nascimento Mesquita - 353930	Jeane Marinho de Souza - 352433
SGA / DTI / LABORATÓRIO CAAU	Assistente Adm Financeiro III	Cintia Goncalves Santos - 352653	Mateus Marques Freitas Amaral - 353438
SGA / DTI / APOIO	Assistente Operacional Administrativo II	Fabiana Costa do Nascimento Mesquita - 353930	Jeane Marinho de Souza - 352433
SGA / DEA / PROJETOS	Assistente Operacional Administrativo II	André Góes Niemeyer - 353664	Tiago Oliveira de Lira - 353672
SGA / DEA / PROJETOS	Assistente de Apoio a Gestão e Processos I	André Góes Niemeyer - 353664	Tiago Oliveira de Lira - 353672
SGA / DEA / OBRAS	Assistente Operacional Administrativo II	Magdyl Nader Barros Rego - 353669	Jaime De Jesus Kalil - 353670
SGA / DEA / MP	Assistente Operacional Administrativo II	Maira de Almeida Soares - 355390	Ana Paula Araújo Lino Mota - 353945
SGA / DEA / APOIO	Assistente Adm Financeiro III	Fernando Vicente Moraes Benites - 353296	Maira de Almeida Soares - 355390
SGA / DADM / PROTOCOLO	Assistente Adm Financeiro III	Rita de Cássia Fortunato Jandiroba Castello Branco - 351820	Tiago Caetano da Silva Teixeira - 355002
SGA / DADM / PROTOCOLO	Assistente de Apoio a Gestão e Processos I	Rita de Cássia Fortunato Jandiroba Castello Branco - 351820	Tiago Caetano da Silva Teixeira - 355002
SGA / DADM / ARQUIVO	Assistente Adm Financeiro III	Aloísio Oliveira Ramos - 352737	Ubirajara Andrade Lacerda - 352300
SGA / DADM / ARQUIVO	Assistente de Apoio a Gestão e Processos I	Aloísio Oliveira Ramos - 352737	Ubirajara Andrade Lacerda - 352300
SGA / DADM / FINANÇAS	Assistente de Apoio a Gestão e Processos I	Michela Cordeiro - 351495	Carluse Ferreira dos Santos - 351841

SGA / DADM / FINANÇAS	Assistente Adm Financeiro III	Michela Cordeiro - 351495	Carluse Ferreira dos Santos - 351841
SGA / DADM / BENS P	Assistente Adm Financeiro III	Gildo Lima Rodrigues - 351474	William França Andrade Ferreira - 354938
SGA / DADM / BENS P	Assistente de Apoio a Gestão e Processos I	Gildo Lima Rodrigues - 351474	William França Andrade Ferreira - 354938
SGA / DADM / ALMOXAR	Assistente Adm Financeiro III	Mário Augusto Maia G. Miranda - 352797	Eliana Lima Rodrigues dos Santos - 354915
SGA / DADM / ALMOXAR	Assistente de Apoio a Gestão e Processos I	Mário Augusto Maia G. Miranda - 352797	Eliana Lima Rodrigues dos Santos - 354915
SGA / DADM / AQUISIÇÕES	Assistente Adm Financeiro III	Joceval Silva Conceição - 352285	Clarissa Cumming Farani Fernandes - 353219
SGA / DADM / SERVIÇOS	Assistente Adm Financeiro III	Humberto Machado Carapiá - 353005	Jéssica Neves Bomfim - 354829
SGA / DADM / SERVIÇOS	Assistente de Apoio a Gestão e Processos I	Humberto Machado Carapiá - 353005	Jéssica Neves Bomfim - 354829
SGA / DADM / TRANSPORTES	Assistente Adm Financeiro III	Ana Gabriela Reis Nogueira Gonçalves - 353057	Leonardo Borges Castellar Sampaio - 352766
SGA / DADM / TRANSPORTES	Assistente de Apoio a Gestão e Processos I	Ana Gabriela Reis Nogueira Gonçalves - 353057	Leonardo Borges Castellar Sampaio - 352766
SGA / DADM / APOIO	Assistente Adm Financeiro III	Eunice Gonçalves Leão - 211052	Maria Clara Ribeiro Britto de Queiroz - 213996
SGA / DADM / APOIO	Assistente de Apoio a Gestão e Processos I	Eunice Gonçalves Leão - 211052	Maria Clara Ribeiro Britto de Queiroz - 213996
SGA / DCCL / CONVÊNIOS	Assistente Adm Financeiro III	Paula Souza de Paula Marques - 353433	Cilmo Xavier Cedro Filho - 751001
SGA / DCCL / CONVÊNIOS	Assistente Operacional Administrativo II	Paula Souza de Paula Marques - 353433	Cilmo Xavier Cedro Filho - 751001
SGA / DCCL / CONTRATOS	Assistente Operacional Administrativo II	Paula Souza de Paula Marques - 353433	Cilmo Xavier Cedro Filho - 751001
SGA / DCCL / LICITAÇÕES	Assistente Operacional Administrativo II	Paula Souza de Paula Marques - 353433	Cilmo Xavier Cedro Filho - 751001
SGA / DCCL / APOIO	Assistente Operacional Administrativo II	Paula Souza de Paula Marques - 353433	Cilmo Xavier Cedro Filho - 751001
SGA / DGP / CRB	Assistente Adm Financeiro III	Pedro Macedo dos Santos Filho - 352080	Jeane dos Santos Silva de Lima - 352247
SGA / DGP / CRB	Assistente Operacional Administrativo II	Pedro Macedo dos Santos Filho - 352080	Jeane dos Santos Silva de Lima - 352247
SGA / DGP / COPAG	Assistente Adm Financeiro III	Pedro Macedo dos Santos Filho - 352080	Jeane dos Santos Silva de Lima - 352247
SGA / DGP / COPAG	Assistente Operacional Administrativo II	Pedro Macedo dos Santos Filho - 352080	Jeane dos Santos Silva de Lima - 352247
SGA / DGP / CPDP	Assistente Operacional Administrativo II	Pedro Macedo dos Santos Filho - 352080	Jeane dos Santos Silva de Lima - 352247
SGA / DGP / APOIO	Assistente de Apoio a Gestão e Processos I	Pedro Macedo dos Santos Filho - 352080	Jeane dos Santos Silva de Lima - 352247

Superintendência de Gestão Administrativa do Ministério Público do Estado da Bahia.

André Luís Sant'Ana Ribeiro
Superintendente de Gestão Administrativa

(Datado e assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **André Luis Sant Ana Ribeiro** - Superintendente, em 06/03/2026, às 17:16, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1893990** e o código CRC **068F1335**.

Contrato nº 013/2026

Última atualização 06/03/2026

**Local:** Salvador/BA **Órgão:** MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DA BAHIA**Unidade executora:** 926302 - EBA - PROCURADORIA GERAL DE JUSTICA DA BAHIA**Tipo:** Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 19.09.03493.0005086/2025-41**Categoria do processo:** Serviços**Data de divulgação no PNCP:** 06/03/2026 **Data de assinatura:** 06/03/2026**Vigência:** de 06/03/2026 a 05/03/2028**Id contrato PNCP:** 04142491000166-2-000034/2026 **Fonte:** Compras.gov.br**Id contratação PNCP:** [04142491000166-1-000096/2025](#)**Objeto:**

Prestação de serviços contínuos de apoio administrativo e operacional, mediante postos de serviços, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento das dependências do Ministério Público do Estado da Bahia, registrado na Ata de Registro de Preços nº 012/2025 (saque dos itens 16, 17 e 18 da Ata de Registro de Preços)

Informação complementar:

Unidade Gestora: 40.101/0003 - Diretoria Administrativa

VALOR CONTRATADO

R\$ 10.517.800,80

FORNECEDOR:**Tipo:** Pessoa jurídica **CNPJ/CPF:** 78.533.312/0001-58 [Consultar sanções e penalidades do fornecedor](#)**Nome/Razão social:** PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA

Arquivos

Histórico

Nome ▾

Data/Hora de Inclusão ▾

01.Contrato0132026.pdf

06/03/2026 - 17:29:50

Exibir:

5 ▾

1-1 de 1 itens

Página:

1 ▾

<

>

[< Voltar](#)



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correteude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

✉ <https://portaldeservicos.gestao.gov.br>

☎ [0800 978 9001](tel:08009789001)

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90009/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90009/2025

Processo nº:

19.09.03493.0005086/2025-41

**Objeto:**

Registro de preços para prestação de serviços contínuos de apoio administrativo e operacional, mediante postos de trabalho, em empreitada por preço unitário, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Envio de Propostas:

UASG: 926302





Endereço eletrônico: <http://www.gov.br/compras/pt-br>

Recebimento das propostas: De 29/04/2025 às 08:00 até 16/05/2025 às 08:30 (Horário de Brasília – DF)

Informações: licitacao@mpba.mp.br**Abertura:**

Arquivos:

1.  Edital e anexos
2.  Processo 19.09.03493.0005086/2025-41 (em andamento)
3.  1º PEDIDO DE ESCLARECIMENTO (perguntas)
4.  1º PEDIDO DE ESCLARECIMENTO (resposta)
5.  2º PEDIDO DE ESCLARECIMENTO (perguntas)
6.  2º PEDIDO DE ESCLARECIMENTO (resposta)
7.  3º PEDIDO DE ESCLARECIMENTO (perguntas)
8.  3º PEDIDO DE ESCLARECIMENTO (resposta)
9.  4º PEDIDO DE ESCLARECIMENTO (perguntas)
10.  4º PEDIDO DE ESCLARECIMENTO (resposta)
11.  5º PEDIDO DE ESCLARECIMENTO (perguntas)
12.  5º PEDIDO DE ESCLARECIMENTO (resposta)

13.  Decisão de revogação dos lotes 01 e 02
14.  Publicação decisão de revogação dos lotes 01 e 02 (DJE)
15.  Processo 19.09.03493.0005086/2025-41 (finalizado)
16.  Contrato 013-2026

